



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

Jl. Pahlawan Nomor : 136 Telp (0287) 385912, 385925 FAX (0287) 385925
KEBUMEN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR : 060/ 8103/SK/2019

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN BERBASIS RESIKO PADA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KEBUMEN

SEKRETARIS DAERAH

Menimbang : a. bahwa dalam mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal untuk mendukung program reformasi birokrasi bidang tata laksana, diperlukan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan berbasis resiko dalam penyelenggaraan tugas-tugas pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Berbasis Resiko pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127);

Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

2. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; dan
3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Berbasis Resiko pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen dengan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Register Resiko sebagaimana Lampiran II Keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Berbasis Resiko sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk :
- a. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. meningkatkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
 - e. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Berbasis Resiko pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi :
- a. Sekretariat
 - b. Bidang Penanaman Modal
 - c. Bidang Ijin Usaha
 - d. Bidang Ijin Non Usaha

KESATU sebagai standarisasi cara yang dilakukan Aparatur Sipil Negara dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya dalam pemberian pelayanan internal maupun eksternal pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebumen
Pada tanggal 17 Desember 2019

DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KEBUMEN



SLAMET MUSTOLKHAH

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
NOMOR 060/ 8103/SK/ TAHUN 2019
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN BERBASIS RESIKO
PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN KEBUMEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KEBUMEN

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

1. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Pengelolaan Surat Masuk;
 - b. Pengelolaan Surat Keluar;
 - c. Penanganan Keluhan/Aduan Masyarakat;
 - d. Pengelolaan Barang Inventaris;
 - e. Usulan Kenaikan Pangkat;
 - f. Kenaikan Gaji Berkala;
 - g. Pembuatan Surat Ijin Cuti;
 - h. 1. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
2, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
 - i. Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah;
 - j. Penjatuhan hukuman disiplin Pegawai pada Perangkat Daerah;
 - k. Pengajuan Surat Perintah Membayar LS Gaji;
 - l. Pengajuan Surat Perintah Membayar Tamsil;
 - m. Pengajuan Surat Perintah Membayar LS Barang/Jasa;
 - n. Pengajuan Surat Perintah Membayar Uanga Persediaan (UP);
 - o. Pengajuan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan;
 - p. Pengajuan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang (TU);
 - q. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
 - r. Penyusunan Dokumen Pertanggungjawaban Perangkat Daerah;
 - s. Laopran Keuangan Perangkat Daerah.

2. Bidang Penanaman Modal terdiri dari :
 - a. Pameran Investasi ;
 - b. Peningkatan Koordinasi dan Kerjasama di bidang Penanaman Modal dengan Instansi Pemerintah dan Dunia Usaha;
 - c. Hak Akses LKPM Online;
 - d. Verifikasi LKPM Online.
3. Bidang Ijin Usaha terdiri dari :
 - a. Ijin Operasional Apotek/ Toko Obat;
 - b. Ijin Mendirikan Perusahaan Industri Rumah Tangga;
 - c. Ijin Operasional Rumah Sakit;
 - d. Ijin Mendirikan Klinik;
 - e. Ijin Operasional Laboratorium Klinik;
 - f. Ijin Mendirikan Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
 - g. Ijin Mendirikan Depot Air Minum (DAM);
 - h. Ijin Operasional Pengobatan Alternatif (BATRA);
 - i. Ijin Mendirikan Optik;
 - j. Ijin Operasional Puskesmas;
 - k. Ijin Membuka Tukang Gigi;
 - l. Ijin Kios/Loos;
 - m. Ijin Pelayanan Reklame;
 - n. Ijin Operasional Komersial Tanda Daftar Gudang ;
 - o. Ijin Nomor Induk Berusaha;
 - p. Ijin Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP).
4. Bidang Ijin Non Usaha terdiri dari :
 - a. Ijin Tempat Penyimpanan Sementara Limah Bahan Berbahaya dan Beraccun;
 - b. Layanan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi;
 - c. Izin Penetapan Lokasi;
 - d. Izin Pembuangan Air Limbah;
 - e. Pemenuhan Komitmen Izin Lingkungan;
 - f. Izin Lingkungan;
 - g. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - h. Izin Prinsip Penggunaan Kekayaan Milik Daerah.




**REKAPITULASI SOP AP BERBASIS RESIKO
PADA SEKRETARIAT PERANGKAT DAERAH**

NO.	NAMA SOP AP
A.	Umum dan Kepegawaian
1	Pengelolaan Surat Masuk
2	Pengelolaan Surat Keluar
3	Penanganan Keluhan/ Aduan Masyarakat
4	Pengelolaan Barang Inventaris
5	Usulan Kenaikan Pangkat
6	Kenaikan Gaji Berkala
7	Pembuatan Surat Ijin Cuti
8.1	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
8.2	Penilaian Prestasi Kerja Pegawai
9	Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah
10	Penjatuhan hukuman disiplin Pegawai pada Perangkat Daerah
B.	Perencanaan dan Keuangan
11	Pengajuan Surat Perintah Membayar LS Gaji
12	Pengajuan Surat Perintah Membayar Tamsil
13	Pengajuan Surat Perintah Membayar LS Barang/Jasa
14	Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (UP)
15	Pengajuan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan
16	Pengajuan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang (TU)
17	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
18	Penyusunan Dokumen pertanggungjawaban perangkat daerah
19	Laporan keuangan perangkat daerah



PEMERINTAH KABUPATEN
KEBUMEN

DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

Nomor SOP	189.6 /8102.1/2019
Tanggal Pembuatan	16 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	17 Desember 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen  H. SLAMET MUSTOLKHAH, ST.MT. Pembina Utama Muda NIP 19690922 199703 1 005
Nama SOP	Penanganan Surat Masuk

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.
4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen.
5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 75 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran.
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

1. SOP yang terkait dengan SOP Penanganan Surat Masuk
2. Buku Surat Masuk dan Lembar Disposisi

PERALATAN PERLENGKAPAN



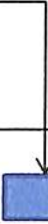



1. Laptop / Notebook.
2. Printer.
3. ATK .

PERINGATAN

Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.

PENCATATAN DAN
PENDATAAN

SOP Pengelolaan Surat Masuk


Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Pengadmini s-trasi Umum	Kasubbag Umum Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	Kelengkapa n	Waktu	Output	
Menerima berkas/Surat Masuk, meregistrasi surat masuk kedalam Buku Surat Masuk, membuat lembar disposisi dan menyampaikannya kepada Kasubbag Umum dan kepegawaian					Surat Masuk	5 menit	Surat masuk yang sudah dilengkapi lembar disposisi	
Menerima, membaca, memaraf lembar disposisi, dan meneruskan Surat Masuk ke Sekretaris					Surat masuk yang sudah dilengkapi lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah ada paraf Kasubbag Umum Kepegawaian	
Membaca, memberi catatan dan menelaah kepada Kepala Dinas					Surat masuk yang sudah ada paraf Kasubbag Umum Kepegawai an	10 menit	Surat masuk yang sudah berisi catatan oleh Sekreatis dan diparaf	
Membaca, meneliti dan membuat disposisi ke bawahan					Surat masuk yang sudah berisi catatan oleh Sekretaris	10 menit	Surat masuk dibubuhi disposisi Kepala Perangkat Daerah yang sudah diparaf oleh sekretaris sebelumnya	
Menerima surat masuk yang sudah dibubuhi disposisi, mencatat, mengarsipkan dan mendistribusikan Surat Masuk dan mencatatkan di Buku kendali sesuai dengan arahan Kepala Perangkat Daerah					Surat masuk dibubuhi disposisi Kepala Perangkat Daerah untuk bawahan	5 menit	Resgistrasi surat masuk, Pencatatan ke buku kendali dan surat yang telah terdispoisisi	
Mendistribusikan Surat Masuk dan buku kendali berdasarkan disposisi Kepala Perangkat Daerah					Surat masuk dibubuhi disposisi Sekretaris/ Kabid/	5 menit	Pendistribusian Surat Masuk ke Sekretaris/Kabid	

REKAPITULASI SOP AP BERBASIS RESIKO PADA BIDANG PENANAMAN MODAL DPMPSTP

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KEBUMEN

Nomor SOP	189.6 /8102.20/2019
Tgl Pembuatan	25 Mei 2015
Tanggal Revisi	16 Desember 2019
Tanggal Efektif	17 Desember 2019
Disahkan Oleh	<div>KEPALA DPMPTSP KABUPATEN KEBUMEN</div> <div> H. SLAMET MUSTOLKHAH, ST., MT Pembina Utama Muda NIP. 19690922 199703 1 005</div>
Nama SOP	PAMERAN INVESTASI

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.
5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pemberian Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal.
6. Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2013 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kebumen 2013 – 2025.
7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen.
8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 75 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran.
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
3. Memiliki kemampuan komunikasi promosi dan kerjasama investasi.

KETERKAITAN

1. SOP yang terkait dengan SOP Penanganan Promosi dan Kerjasama Investasi.
2. Materi Promosi dan Kerjasama Investasi.
3. Data dan Informasi Potensi Peluang Investasi.

PERALATAN PERLENGKAPAN








1. Laptop / Notebook.
2. Printer.
3. ATK .
4. Alat Peraga Pameran.
5. Materi Pameran.

PERINGATAN

Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan penyebaran data dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti dengan kepentingan investasi tepat waktu.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP Kegiatan Penyelenggaraan Pameran Investasi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasi Pengembangan dan Promosi	Kabid PM	Kepala DPMPSTSP	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Melaporkan rencana/konsep pelaksanaan kegiatan pameran kepada atasan					Konsep rencana kegiatan	30 menit	Konsep rencana kegiatan	Sesuai jadwal, tema, waktu dan tempat pameran
2	Menerima laporan dan menyampaikan kepada Pimpinan tentang rencana/konsep pelaksanaan kegiatan					Konsep rencana kegiatan	30 menit	Konsep rencana kegiatan	-
3	Menerima konsep laporan pelaksanaan dan memerintahkan kepada Kasi untuk menyusun tim pelaksanaan pameran, jika disetujui ditindak lanjuti, jika tidak, dikoreksi kembali		tidak			Konsep rencana kegiatan	1 jam	Tim Pameran Investasi	
4	Membentuk tim sesuai arahan pimpinan					Tim Pameran Investasi	30 menit	Tim Pameran Investasi	
5	Melakukan sosialisasi/promosi tentang pelaksanaan pameran dan mempersiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pameran serta melaksanakan pameran					Tim Pameran Investasi	1 hari	Pameran	
6	Pelaksanaan kegiatan pameran					Pameran	5 hari	Pameran terselenggara	
7	Melaporkan pelaksanaan kegiatan pameran kepada atasan					Pameran terselenggara	30 menit	Laporan kegiatan pameran	

**REKAPITULASI SOP AP BERBASIS RESIKO
PADA BIDANG IJIN USAHA DPMPTSP**

NO.	NAMA SOP AP
A.	Seksi Perijinan Kesehatan, Komunikasi dan Ketenagakerjaan
1	Ijin Operasional Apotek/ Toko Obat
2	Ijin Mendirikan Perusahaan Industri Rumah Tangga
3	Ijin Operasional Rumah Sakit
4	Ijin Mendirikan Klinik
5	Ijin Operasional Laboratorium Klinik
6	Ijin Mendirikan Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)
7	Ijin Mendirikan Depot Air Minum (DAM)
8	Ijin Operasional Pengobatan Alternatif (BATRA)
9	Ijin Mendirikan Optik
10	Ijin Operasional Puskesmas
11	Ijin Membuka Tukang Gigi
B.	Seksi Perijinan Perdagangan, Pertanian dan Perikanan
12	Ijin Kios/Loos
13	Ijin Pelayanan Reklame
14	Ijin Operasional Komersial Tanda Daftar Gudang
15	Ijin Nomor Induk Berusaha
16	Ijin Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP



PEMERINTAH KABUPATEN
KEBUMEN

DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

NOMOR SOP

189.6 / 8102.29/2019

Tanggal Pembuatan

25 Mei 2015

Tanggal Revisi

16 Desember 2019

Tanggal Efektif

17 Desember 2019

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Kebumen



H. SLAMET

MUSTOLKHAH, ST.MT.

Pembina Utama Muda

NIP 19690922 199703 1 005

Nama SOP

Pelayanan Perizinan Apotek

KUALIFIKASI PELAKSANA

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.
4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen.
5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 75 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen.

1. S1 Sarjana Kesehatan Masyarakat
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

1. SOP yang terkait dengan SOP Pelayanan Perizinan Apotek
2. Buku Agenda Izin Apotek dan Lembar Disposisi

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Laptop / Notebook.
2. Printer.
3. ATK .

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan tidak dapat diterbitkan Izin Apotek

SOP Pelayanan Izin Apotek/Toko Obat

No	Pelaksana										Mutu Baku		Ket
Aktivitas	Pemohon Izin (pelaku usaha)	Pengadmi- nistrasi Umum (FO)	Kasie Perizinan K3	Kasie Ukuran Usaha	Dinas Kesehatan	Kepala Perangkat Daerah	Kelengkapan		Waktu		Output		
							Berkas perizinan Apotek/Toko Obat	Berkas perizinan Apotek/Toko Obat	5 menit	Berkas yang sudah dilengkapi	Berkas yang sudah dilengkapi perizinan izin	Berkas perizinan Apotek/Toko Obat	
1	Petugas (FO) menerima berkas permohonan perizinan kesehatan, komunikasi dan ketenagakerjaan dari pemohon/pemilik usaha												
2	Petugas (FO) menyerahkan berkas dilempar lembar disposisi kepada Kepala Bidang Izin Usaha						Berkas perizinan Apotek/Toko Obat	Berkas perizinan Apotek/Toko Obat	3 menit	Berkas yang sudah dilempar disposisi Kabid Izin Usaha	Berkas perizinan Apotek/Toko Obat	Berkas perizinan Apotek/Toko Obat	
3	Kepala Bidang Izin Usaha mendisposisi berkas kepada Kepala Seksi Perizinan Kesehatan, Komunikasi & Ketenagakerjaan (PK3)						Berkas perizinan Apotek/Toko Obat	Berkas perizinan Apotek/Toko Obat	10 menit	Berkas perizinan Apotek/Toko Obat	Berkas perizinan Apotek/Toko Obat	Berkas perizinan Apotek/Toko Obat	
4	Kepala Seksi PK3 memverifikasi berkas perizinan izin bila terjadi kesalahan/kekurangan, berkas dikembalikan kepada pemohon melalui FO. Bila berkas lengkap diendahkan visitasi lapangan bersama Tim Teknis terkait						Kekurangan berkas persyaratan perizinan Apotek/Toko Obat	Berkas perizinan Apotek/Toko Obat	10 menit	Berkas perizinan Apotek/Toko Obat yang belum lengkap	Berkas perizinan Apotek/Toko Obat	Berkas perizinan Apotek/Toko Obat	
5	Tim Teknis Perizinan melakukan visitasi lapangan ke lokasi pemohon dengan membawa ceklist dan Berta Acara Hasil Visitasi. Bila hasil visitasi lapangan oleh Tim direkomendasikan maka proses pemberian izinnya. Bila tidak direkomendasikan, izin tidak diproses						Surat undangan visitasi kepada Dinas Kesehatan. Ceklist pemeriksaan, Berta Acara hasil visitasi	Berkas perizinan Apotek/Toko Obat dan Berta visitasi lapangan	Deadline paling lama pemeriksaan 9 hari kerja sejak diadakan visitasi	Berkas perizinan Apotek/Toko Obat dan Berta visitasi lapangan	Berkas perizinan Apotek/Toko Obat dan Berta visitasi lapangan	Berkas perizinan Apotek/Toko Obat dan Berta visitasi lapangan	
6	Penerbitan Sertifikat Izin yang telah ditandatangani Kepala Dinas						Draft Sertifikat izin siap ditandatangani Kepala DPMPTSP	Draft Sertifikat izin siap ditandatangani Kepala DPMPTSP	30 menit	Draft Sertifikat izin siap ditandatangani Kepala DPMPTSP	Draft Sertifikat izin siap ditandatangani Kepala DPMPTSP	Draft Sertifikat izin siap ditandatangani Kepala DPMPTSP	
7	Dilakukan inventarisasi dan pencatatan administrasi Sertifikat izin Apotek/Toko Obat						Registrasi pencatatan data perizinan ke buku kendali	Registrasi pencatatan data perizinan ke buku kendali	5 menit	Registrasi pencatatan data perizinan ke buku kendali	Registrasi pencatatan data perizinan ke buku kendali	Registrasi pencatatan data perizinan ke buku kendali	
8	Pengambilan Sertifikat izin Apotek/Toko Obat oleh pemohon						Sertifikat izin yang sudah ditandatangani Kepala DPMPTSP	Sertifikat izin yang sudah ditandatangani Kepala DPMPTSP	5 menit	Sertifikat izin yang sudah ditandatangani Kepala DPMPTSP	Sertifikat izin yang sudah ditandatangani Kepala DPMPTSP	Sertifikat izin yang sudah ditandatangani Kepala DPMPTSP	

NO.	NAMA SOP AP
A.	Seksi Perijinan Bangunan dan Lingkungan
1	Ijin Tempat Penyimpanan Sementara Limah Bahan Berbahaya dan Beraccun
2	Layanan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi
3	Izin Penetapan Lokasi
4	Izin Pembuangan Air Limbah
5	Pemenuhan Komitmen Izin Lingkungan
6	Izin Lingkungan
7	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
B.	Seksi Perijinan Prinsip dan Penggunaan Kekayaan Daerah
8	Izin Prinsip Penggunaan Kekayaan Milik Daerah

REKAPITULASI SOP AP BERBASIS RESIKO PADA BIDANG IJIN NON USAHA DPMPTSP

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KEBUMEN

Nomor SOP	189.6 / 8102.41/2019
Tanggal Pembuatan	25 Mei 2015
Tanggal Revisi	16 Desember 2019
Tanggal Efektif	17 Desember 2019
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Kab. Kebumen H. SLAMET MUSTOLKHAH, ST., MT. Pembina Utama Muda NIP. 19690922 199703 1 005
Nama SOP	SOP PELAYANAN IZIN TEMPAT PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3)

DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lingkungan Hidup;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 1999 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun oleh Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
6. Perbub Kebumen No 51 Tahun 2015 tentang Izin Tempat Penyimpanan Sementara (TPS) Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 75 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pemahaman tentang prosedur pelayanan perizinan
2. Memiliki kemampuan administrasi dan teknis pelayanan Izin Tempat Penyimpanan Sementara (TPS) Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)
3. Memiliki kompetensi program komputer (mengolah data) dan teknologi informasi
4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan

KETERKAITAN

1. SOP penerbitan Rekomendasi Izin TPS Limbah B3 di Dinas Perkimlh Kab. Kebumen;

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Formulir Pengajuan Izin TPS Limbah B3
2. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer; Internet/Modem
3. Meja, Kursi

















PERINGATAN

1. Waktu Proses Izin paling lama 45 hari kerja sejak berkas lengkap dan benar;
2. Petugas Front Office dapat memberikan tanda terima berkas jika berkas yang diajukan lengkap

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data dan arsip perizinan

PROSEDUR PELAYANAN IZIN TEMPAT PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3)

No	Aktivitas	Pelaku Usaha	Mutu Baku							Ket	
			Front Office	Kabid Izin Non Usaha	Kasi PBL	Sekdin	Kepala DPMTSP	Kelengkapan	waktu		Output
1	Mengajukan Permohonan Izin TPS Limbah B3							Persyaratan Izin TPS Limbah B3	5 menit	Tanda Terima Berkas	
2	Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas							Persyaratan Izin TPS Limbah B3	10 menit	Disposisi Kepala Bidang INU	
3	Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas dan Membuat Draft Permohonan Rekomendasi Izin TPS Limbah B3 ke Dinas PERKIMLH Kab. Kebumen							Persyaratan Izin TPS Limbah B3	3 jam	Draft Permohonan Rekomendasi Izin TPS Limbah B3	
4	Mengoreksi Draft Permohonan Rekomendasi Draft Permohonan Rekomendasi Izin TPS Limbah B3 ke Dinas PERKIMLH Kab.							Draft Permohonan Rekomendasi Izin TPS Limbah B3	1 jam	Paraf Kabid dan Sekdin	
5	Menandatangani Draft Permohonan Rekomendasi Draft Permohonan Rekomendasi Izin TPS Limbah B3 ke Dinas PERKIMLH Kab. Kebumen							Persyaratan pemenuhan komitmen Izin Lingkungan berkomitmen	1 jam	Pengumuman dan Surat Permohonan Rekomendasi Dokumen Lingkungan	
6	Mengirim Permohonan Rekomendasi Izin TPS Limbah B3 ke Dinas PERKIMLH Kab. Kebumen, dan Menunggu Rekomendasi terbit							Surat Permohonan Rekomendasi Izin TPS Limbah B3 dan berkas Izin TPS Limbah B3 lengkap	40 hari	Tanda Terima Berkas	
7	Menerima Rekomendasi Izin TPS Limbah B3 dari Dinas PERKIMLH Kab. Kebumen dan Mengajukan kepada Kadinas							Rekomendasi Izin TPS Limbah B3 dan Berkas lengkap	1 jam	Disposisi Kepala Dinas	
8	Mempelajari Rekomendasi Izin TPS Limbah B3 yang didisposisi dari Kepala Dinas							Rekomendasi Izin TPS Limbah B3 dan Berkas lengkap	15 menit	Disposisi Kepala Bidang	
7	Menerima Disposisi Rekomendasi Izin TPS Limbah B3 dan menginput data Permohonan Izin TPS Limbah B3 ke SIPERI,							Rekomendasi Izin TPS Limbah B3 dan Berkas lengkap	2 hari	Status Terima oleh akun Seksi Teknis pada SIPERI	
8	Memverifikasi Berkas Izin TPS Limbah B3 melalui SIPERI							Rekomendasi Izin TPS Limbah B3 dan Berkas lengkap	1 hari	Status Terima oleh akun Bidang Teknis dan akun Sekdin pada SIPERI	
9	Menyetujui dan Mengesahkan Izin TPS Limbah B3 melalui SIPERI							Rekomendasi Izin TPS Limbah B3 dan Berkas lengkap	1 hari	SK Izin TPS Limbah B3	

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
NOMOR 060/8103/SK/ TAHUN 2019
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN BERBASIS RESIKO
PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN KEBUMEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KEBUMEN

Register Resiko Pada Standar Operasional Prosedur Administrasi
Pemerintahan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas
Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :

- Pengelolaan Surat Masuk;
- Pengelolaan Surat Keluar;
- Penanganan Keluhan/Aduan Masyarakat;
- Pengelolaan Barang Inventaris;
- Usulan Kenaikan Pangkat;
- Kenaikan Gaji Berkala;
- Pembuatan Surat Ijin Cuti;
- a. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- b. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai pada Perangkat Daerah;
- Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah;
- Penjatuhan hukuman disiplin Pegawai pada Perangkat Daerah;
- Pengajuan Surat Perintah Membayar LS Gaji;
- Pengajuan Surat Perintah Membayar LS Barang/Jasa;
- Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (UP);
- Pengajuan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan;
- Pengajuan Surat Perintah Tambahan Uang (TU);
- Pengajuan Surat Perintah Membayar Perangkat Daerah;
- Pengajuan Surat Perintah Perencanaan Perangkat Daerah;
- Penyusunan Dokumen Pertanggungjawaban Perangkat Daerah;

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
NOMOR 060/8103/SK/ TAHUN 2019
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN BERBASIS RESIKO
PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN KEBUMEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KEBUMEN

Register Resiko Pada Standar Operasional Prosedur Administrasi
Pemerintahan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas
Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :

1. Pengelolaan Surat Masuk;
2. Pengelolaan Surat Keluar;
3. Penanganan Keluhan/Aduan Masyarakat;
4. Pengelolaan Barang Inventaris;
5. Usulan Kenaikan Pangkat;
6. Kenaikan Gaji Berkala;
7. Pembuatan Surat Ijin Cuti;
8. a. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
9. b. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
10. Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah;
11. Penjatuhan hukuman disiplin Pegawai pada Perangkat Daerah;
12. Pengajuan Surat Perintah Membayar LS Gaji;
13. Pengajuan Surat Perintah Membayar LS Barang/Jasa;
14. Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (UP);
15. Pengajuan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan;
16. Pengajuan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang (TU);
17. Pengajuan Surat Perintah Membayar Perangkat Daerah;
18. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
19. Penyusunan Dokumen Pertanggungjawaban Perangkat Daerah;
20. Laporan

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
NOMOR 060/8103/SK/ TAHUN 2019
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN BERBASIS RESIKO
PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN KEBUMEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KEBUMEN

Register Resiko Pada Standar Operasional Prosedur Administrasi
Pemerintahan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas
Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :

1. Pengelolaan Surat Masuk;
2. Pengelolaan Surat Keluar;
3. Penanganan Keluhan/Aduan Masyarakat;
4. Pengelolaan Barang Inventaris;
5. Usulan Kenaikan Pangkat;
6. Kenaikan Gaji Berkala;
7. Pembuatan Surat Ijin Cuti;
8. a. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
9. b. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai pada Perangkat Daerah;
10. Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah;
11. Penjatuhan hukuman disiplin Pegawai LS Gaji;
12. Pengajuan Surat Perintah Membayar LS Barang/Jasa;
13. Pengajuan Surat Perintah Membayar LS Persediaan (UP);
14. Pengajuan Surat Perintah Membayar Uanga Persediaan;
15. Pengajuan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan;
16. Pengajuan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang (TU);
17. Penyusunan Dokumen Pertanggungjawaban Perangkat Daerah;
18. Penyusunan Dokumen Perangkat Daerah;
19. Laopran Keuangan Perangkat Daerah;

20. Pameran Investasi;
21. Peningkatan Koordinasi dan Kerjasama di bidang Penanaman Modal dengan Instansi Pemerintah dan Dunia Usaha;
22. Hak Akses LKPM Online;
23. Verifikasi LKPM Online ;
24. Ijin Operasional Apotek/ Toko Obat;
25. Ijin Mendirikan Perusahaan Industri Rumah Tangga;
26. Ijin Operasional Rumah Sakit;
27. Ijin Mendirikan Klinik;
28. Ijin Operasional Laboratorium Klinik;
29. Ijin Mendirikan Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
30. Ijin Mendirikan Depot Air Minum (DAM);
31. Ijin Operasional Pengobatan Alternatif (BATRA);
32. Ijin Mendirikan Optik;
33. Ijin Operasional Puskesmas;
34. Ijin Membuka Tukang Gigi;
35. Ijin Kios/Loos;
36. Ijin Pelayanan Reklame;
37. Ijin Operasional Komersial Tanda Daftar Gudang;
38. Ijin Nomor Induk Berusaha;
39. Ijin Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
40. Ijin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
41. Layanan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi;
42. Izin Penetapan Lokasi;
43. Izin Pembuangan Air Limbah;
44. Pemenuhan Komitmen Izin Lingkungan;
45. Izin Lingkungan;
46. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
47. Izin Prinsip Penggunaan Kekayaan Milik Daerah .

DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KEBUMEN


SLAMET MUSTOLKHAH

20. Pameran Investasi;
21. Peningkatan Koordinasi dan Kerjasama di bidang Penanaman Modal dengan Instansi Pemerintah dan Dunia Usaha;
22. Hak Akses LKPM Online;
23. Verifikasi LKPM Online ;
24. Ijin Operasional Apotek/ Toko Obat;
25. Ijin Mendirikan Perusahaan Industri Rumah Tangga;
26. Ijin Operasional Rumah Sakit;
27. Ijin Mendirikan Klinik;
28. Ijin Operasional Laboratorium Klinik;
29. Ijin Mendirikan Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
30. Ijin Mendirikan Depot Air Minum (DAM);
31. Ijin Operasional Pengobatan Alternatif (BATRA);
32. Ijin Mendirikan Optik;
33. Ijin Operasional Puskesmas;
34. Ijin Membuka Tukang Gigi;
35. Ijin Kios/Loos;
36. Ijin Pelayanan Reklame;
37. Ijin Operasional Komersial Tanda Daftar Gudang;
38. Ijin Nomor Induk Berusaha;
39. Ijin Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
40. Ijin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
41. Layanan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi;
42. Izin Penetapan Lokasi;
43. Izin Pembuangan Air Limbah;
44. Pemenuhan Komitmen Izin Lingkungan;
45. Izin Lingkungan;
46. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
47. Izin Prinsip Penggunaan Kekayaan Milik Daerah .

DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KEBUMEN


SLAMET MUSTOLKHAH