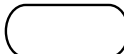
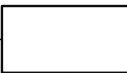
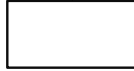


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU<br/>(DPMPTSP)<br/>KABUPATEN PINRANG</div> <div>Bidang Penyelenggaraan Pelayanan<br/>Perizinan dan Non Perizinan</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nomor SOP         | 016/PPPNP/II/2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Revisi    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Efektif   | 08 Januari 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Disahkan oleh     | <div><br/>ANDRI MIRANI, AP.,M.Si<br/>NIP. 197406031993112001</div>                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nama SOP          | Satuan Pendidikan Formal Taman<br>Kanak-Kanak (TK) Swasta                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</div> <div>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah;</div> <div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</div> <div>6. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</div> <div>7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div> <div>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara</div> <div>10. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</div> <div>11. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 73 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pinrang;</div> <div>12. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Non Berusaha;</div> <div>13. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 48 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</div> |                   | <div>1. Tingkat Pendidikan Minimal SLTA untuk petugas administrasi</div> <div>2. S1 untuk Tim Teknis</div> <div>3. Menguasai Sistem Informasi Perizinan</div> <div>4. Memahami tentang perizinan yang dikelola oleh DPMPTSP</div> <div>5. Pernah mengikuti Bimbingan Teknis PTSP</div> <div>6. Memahami tentang tata cara pengisian buku register</div> |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <div>1. SOP Pendaftaran Izin</div> <div>2. SOP Verifikasi Izin</div> <div>3. SOP Tim Teknis</div> <div>4. SOP Penyerahan berkas permohonan</div> <div>5. SOP Persetujuan Kabid</div> <div>6. SOP Pencetakan Izin</div> <div>7. SOP Paraf Sekretaris</div> <div>8. SOP Tanda Tangan Izin</div> <div>9. SOP Penyerahan Izin</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   | <div>1. Formulir</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Printer</div> <div>4. Buku Register Izin</div> <div>5. ATK</div>                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <div>1. Jika prosedur tidak dilakukan, permohonan tidak dapat diproses</div> <div>2. Jika permohonan tidak sesuai dengan peraturan yang ada, maka permohonan tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu</div> <div>3. SOP ini dapat berubah sesuai dengan situasi dan kondisi</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | <div>1. Semua Permohonan izin dicatat dalam buku register</div> <div>2. Data Pemohon</div>                                                                                                                                                                                                                                                              |

URAIAN PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA

| NO | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                   | PELAKSANA                                                                           |              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |          |      | MUTU BAKU                                                                             |                                                                                                                                  |           | KETERANGAN                                                                       |                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                            | MANDIRI                                                                             | PENDAMPINGAN | LEMBAGA OSS                                                                         | KASI<br>(VERIFIKATOR)                                                               | TIM TEKNIK                                                                          | KOLEKTOR | STAF |                                                                                       | PERSYARATAN<br>KELENGKAPAN                                                                                                       | WAKTU     |                                                                                  | OUTPUT                           |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                     |              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |          | BO   | FO                                                                                    |                                                                                                                                  |           |                                                                                  |                                  |
| 1  | Menerima berkas permohonan                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |          |      |    |                                                                                                                                  |           |                                                                                  |                                  |
| 2  | Input data umum, tanda terima dan lembar kendali kemudian diteruskan ke verifikator. Jika berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi                                                                                      |                                                                                     |              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |          |      |    | 1. Berkas Permohonan<br>2. Komputer<br>3. Printer<br>4. ATK                                                                      | 30 Menit  | 1. Berkas Permohonan<br>2. Bukti pendaftaran<br>3. Lembar kendali                | SOP Pendaftaran                  |
| 3  | Validasi dokumen berkas, input data administrasi, cetak informasi pemohon dan menyerahkan kelengkapan berkas ke tim teknis. Jika tidak valid, maka berkas dikembalikan ke front Office                                                                     |                                                                                     |              |                                                                                     |  |                                                                                     |          |      | YA                                                                                    | 1. Berkas Permohonan<br>2. Bukti Pendaftaran<br>3. Lembar Kendali<br>4. Komputer<br>5. Printer<br>6. ATK                         | 15 Menit  | 1. Berkas Pemohon<br>2. Bukti informasi<br>3. Lembar Kendali                     | SOP Validasi                     |
| 4  | Melakukan kunjungan lapangan, input data teknis, mencetak BAPL dan BAP. Permohonan yang layak tim teknis menyerahkan rekomendasi ke verifikator. Jika tidak layak, maka berkas dikembalikan ke pemohon disertai surat penolakan ditandatangani Otorisator. |                                                                                     |              |                                                                                     |                                                                                     |  | TIDAK    |      |                                                                                       | 1. Berkas Permohonan<br>2. Surat penugasan tim teknis<br>3. Form BAPL<br>4. Lembar Kendali<br>5. Komuter<br>6. Printer<br>7. ATK | 180 Menit | 1. Berkas Permohonan<br>2. BAPL<br>3. Rekomndasi<br>4. BAP<br>5. Lembar Kendali  | SOP Tim Teknis                   |
| 5  | Petugas Front office menyerahkan berkas permohonan beserta surat penolakan ke pemohon                                                                                                                                                                      |                                                                                     |              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |          |      |    | 1. Berkas Permohonan<br>2. Surat Penolakan                                                                                       | 15 Menit  | 1. Berkas Permohonan<br>2. Surat Penolakan                                       | SOP Penyerahan berkas permohonan |
| 6  | Input data teknis dan menyerahkan berkas pemohon ke otorisator                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |              |                                                                                     |  |                                                                                     |          |      | YA                                                                                    | 1. Berkas Permohonan<br>2. BAPL<br>3. Rekomendasi<br>4. BAP<br>5. Lembar Kendali                                                 | 120 Menit | 1. Berkas Permohonan<br>2. BAPL<br>3. Rekomendasi<br>4. BAP<br>5. Lembar Kendali | Scan Data                        |
| 7  | Otorisasi dokumen perizinan di Aplikasi E-SIP                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |              |  |                                                                                     |                                                                                     |          |      |                                                                                       | 1. Berkas Permohonan<br>2. BAPL<br>3. Rekomendasi<br>4. BAP<br>5. Lembar Kendali                                                 | 15 Menit  | 1. Berkas Permohonan<br>2. BAPL<br>3. Rekomendasi<br>4. BAP<br>5. Lembar Kendali | SOP Persetujuan Kabid            |
| 8  | Tanda tangan izin secara Elektronik/TTE                                                                                                                                                                                                                    |  |              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |          |      |                                                                                       | 1.Dokumen Permohonan<br>2. Cetakan Sertifikat Izin<br>3. Lembar Kendali                                                          | 15 Menit  | Sertifikat Izin                                                                  | SOP Tanda Tangan Sertifikat Izin |
| 9  | Petugas front office menyerahkan sertifikat izin ke pemohon dan menyerahkan arsip dokumen izin ke petugas arsip                                                                                                                                            |                                                                                     |              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |          |      |  | Sertifikat Izin                                                                                                                  | 15 Menit  | Penyerahan Sertifikat Izin                                                       | SOP Penyerahan Sertifikat Izin   |
| 10 | Pengambilan Izin bisa lewat DPMPSTP atau membuka langsung di E-Mail Pemohon                                                                                                                                                                                |                                                                                     |              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |          |      |  |                                                                                                                                  |           |                                                                                  |                                  |

URAIAN PROSEDUR RESIKO TINGGI

| NO | KEGIATAN                                                    | PELAKSANA                                                                           |                                                                                       |                                                                                     | MUTU BAKU                                                                                                       |           |                          | KETERANGAN                             |
|----|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|----------------------------------------|
|    |                                                             | PEMOHON MANDIRI                                                                     | LEMBAGA OSS                                                                           | Organisasi Perangkat Daerah                                                         | PERSYARATAN KELENGKAPAN                                                                                         | WAKTU     | OUTPUT                   |                                        |
| 1  | Masuk Link OSS                                              |    |                                                                                       |                                                                                     | 1. Komputer/Laptop<br>2. Jaringan                                                                               |           | Data Pelaku Usaha        |                                        |
| 2  | Mendaftar dan Masuk Aplikasi Online Single Submission (OSS) |    |    |                                                                                     | 1. Berkas Permohonan/User OSS<br>2. KTP, No. HP<br>3. Email aktif dan Akte Perusahaan<br>4. NPWP, dan atau BPJS | 20 Menit  | Username dan Pasword OSS | KTP Elektronik yang masih aktif        |
| 3  | Memproses dan penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB)         |                                                                                     |    |                                                                                     | 1. Berkas Permohonan/User OSS<br>2. KBLI                                                                        | 20 Menit  | Data Pelaku Usaha        | Pemohon mengisi semua form pada sistem |
| 4  | Pemenuhan Persyaratan Perizinan                             |                                                                                     |    |                                                                                     | Rekomendasi OPD Teknis                                                                                          | 60 Menit  | Upload Data              |                                        |
| 5  | Unggah Persetujuan                                          |    |                                                                                       |  | Perbaiki Persyaratan                                                                                            | 15 Menit  |                          |                                        |
| 6  | Penerbitan Perizinan Berusaha                               |  |  |                                                                                     | Verifikasi OPD Teknis                                                                                           | 5 Menit   | Sistem OSS               |                                        |
| 7  | Cetak NIB dan Izin                                          |  |                                                                                       |                                                                                     | Printer dan Kertas                                                                                              | 5 Menit   | NIB dan Izin             |                                        |
| 8  | Selesai                                                     |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                                                 |           |                          | Pemohon                                |
|    | TOTAL WAKTU                                                 |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                                                 | 125 Menit |                          |                                        |