



BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 132 /III /2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan azas Penyelenggaraan Pemerintah yang baik, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 14 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, menyatakan bahwa Standar Operasional Prosedur ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Toraja Utara dengan Keputusan Bupati.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha

- Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 11 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2019 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 108);
 10. Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2022 Nomor 11);
 11. Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 24 Tahun 2022 tentang Mal Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2022 Nomor 24).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU menjadi pedoman bagi pegawai/aparatur dalam menyelenggarakan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

KETIGA : Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA meliputi:

- a. Penerbitan Perizinan Berusaha;
- b. Penerbitan Izin Praktik Dokter Hewan;
- c. Penerbitan Izin Operasional Penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
- d. Penerbitan Izin Operasional Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP);
- e. Penerbitan Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- f. Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
- g. Penerbitan Rekomendasi Kegiatan;
- h. Penerbitan Izin Usaha Industri (IUI);
- i. Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB);
- j. Penerbitan Surat Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (SITPMB);
- k. Penerbitan Izin Usaha Toko Modern (IUTM);
- l. Penerbitan Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian;
- m. Penerbitan Surat Izin Praktik Terapis Wicara;
- n. Penerbitan Surat Izin Praktik Tenaga Epidemiologi;
- o. Penerbitan Surat Izin Praktik Bidan;
- p. Penerbitan Surat Izin Praktik Perawat;

- q. Penerbitan Surat Izin Praktik Teknisi Transfusi Darah;
- r. Penerbitan Surat Izin Praktik Teknisi Gigi;
- s. Penerbitan Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien;
- t. Penerbitan Surat Izin Praktik Radiografer;
- u. Penerbitan Surat Izin Praktik Psikologi Klinis;
- v. Penerbitan Surat Izin Praktik Perekam Medis;
- w. Penerbitan Surat Izin Praktik Perawat Mandiri;
- x. Penerbitan Surat Izin Praktik Penata Anestesi;
- y. Penerbitan Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis;
- z. Penerbitan Surat Izin Praktik Okupasi Terapis;
- aa. Penerbitan Surat Izin Praktik Fisioterapi;
- bb. Penerbitan Surat Izin Praktik Fisikiawan Medis;
- cc. Penerbitan Surat Izin Praktik Elektromedis;
- dd. Penerbitan Surat Izin Praktik Dokter Gigi;
- ee. Penerbitan Surat Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis;
- ff. Penerbitan Surat Izin Praktik Bidan Mandiri;
- gg. Penerbitan Surat Izin Praktik Tenaga Ahli Teknologi Laboratorium Medis;
- hh. Penerbitan Surat Izin Praktik Akupunturik;
- ii. Penerbitan Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
- jj. Penerbitan Surat Izin Praktik Tenaga Pembimbing Kesehatan Kerja;
- kk. Penerbitan Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian;
- ll. Penerbitan Surat Izin Praktik Apoteker;
- mm. Penerbitan Surat Izin Praktik Tenaga Gizi;
- nn. Penerbitan Surat Izin Praktik Dokter Umum dan Spesialis Mandiri;
- oo. Penerbitan Surat Izin Praktik Dokter Gigi Mandiri;
- pp. Penerbitan Rekomendasi Surat Terdaftar Penyehat Tradisional;
- qq. Penerbitan Izin Trayek;

- rr. Penerbitan Izin Perubahan Status Kendaraan;
- ss. Penerbitan Izin Penyelenggaraan Parkir;
- tt. Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Barang dan Orang;
- uu. Penerbitan Izin Insidentil;
- vv. Penerbitan Izin Reklame;
- ww. Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung;
- xx. Penerbitan Izin Perubahan Status Penggunaan Lahan/Alih Fungsi Lahan;
- yy. Penerbitan Surat Izin Penyelenggaraan Rumah Sewa; dan
- zz. Penerbitan Layanan Konsultasi dan Pengaduan Perizinan.

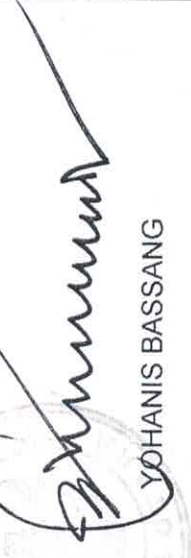
KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

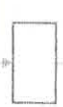
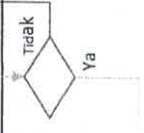
Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 13 Maret 2024



BUPATI TORAJA UTARA,

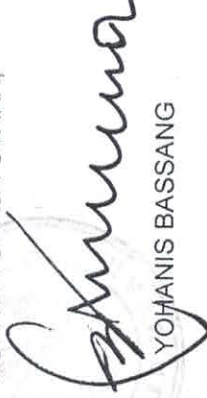
JOHANIS BASSANG

 BUPATI TORAJA UTARA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 BUPATI TORAJA UTARA, YOHANIS BASSANG
	Nama SOP	Penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1)	
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang	2. Mampu mengoperasikan Sistem OSS-RBA	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	3. Mempunyai sertifikat pelatihan/ bimbingan teknis OSS	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah	4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer	
Keterangan	Peralatan/perengkapan	
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	1. Komputer	
	2. ATK, Nomor Antrian	
	3. Printer	
	4. Check List	
	5. Wifi	
	6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin	Disimpan dalam pengolahan data elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	K/L/D	ATR/ BPN	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan perizinan berusaha melalui OSS					Komputer, Internet	20 menit	Permohonan selesai	Resiko Rendah NIB terbit secara otomatis
2	Melakukan pemenuhan persyaratan					Komputer, Internet, Scan Dokumen	5 menit	Pemenuhan Persyaratan	
3	Melakukan validasi perizinan berusaha melalui OSS/ validasi permohonan PKKPR melalui akun GISTARU-KKPR					Komputer, Internet	3 hari	Permohonan sudah validasi	Jika belum lengkap permohonan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi
4	Melakukan pembayaran PNB					Dokumen	5 hari	Bukti pembayaran PNB	
5	Membuat pertimbangan teknis pertanahan					Komputer, HP, Internet, Dokumen	7 hari	Pertimbangan teknis pertanahan	
6	Melakukan pengkajian ulang					Komputer, Internet	1 hari	Persetujuan Permohonan	
7	Menyetujui permohonan izin					Komputer, Internet	1 hari	Persetujuan dan validasi permohonan	
8	Mencetak Perizinan Berusaha melalui hak akses OSS					Komputer, Internet, Printer	5 menit	Perizinan berusaha yang telah dicetak	

KUPATI TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG

 BUPATI TORAJA UTARA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 BUPATI TORAJA UTARA,  YOHANIS BASSANG
	Nama SOP	Penerbitan Izin Praktik Dokter Hewan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1)	
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan	2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA	
3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan	3. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner		
5. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian		
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 / Permentan / OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian		
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	1. Komputer	
	2. ATK, Nomor Antrian	
	3. Printer	
	4. Check List	
	5. Wifi	
	6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin	Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi											Dokumen, Register	1 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP. Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

HUPATI TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG

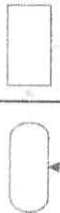
 BUPATI TORAJA UTARA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 BUPATI TORAJA UTARA, HANIS BASSANG
	Nama SOP	Penerbitan Izin Operasional PKBM
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1)	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan	2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA	
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal	3. Mengikuti pelatihan service excellence	
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 14 Tahun 2007 tentang Standar Isi untuk Program Paket A, Paket B dan Paket C	4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	1. Komputer	
	2. ATK, Nomor Antrian	
	3. Printer	
	4. Check List	
	5. Wifi	
	6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin	Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi											Dokumen, Register	9 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPATI TORAJA UTARA,

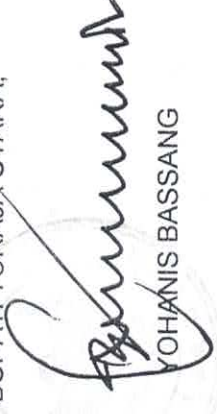
YOHANIS BASSANG

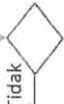
 BURATI TORAJA UTARA		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan oleh	 BUPATI TORAJA UTARA, YOHANIS BASSANG
		Nama SOP	Penerbitan Izin Lembaga Kursus dan Pelatihan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2022 tentang Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 42 Tahun 2009 tentang Standar Pengelolaan Kursus	1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1) 2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA 3. Mengikuti pelatihan service excellence 4. M_r miliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan		
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	1. Komputer 2. ATK, Nomor Antrian 3. Printer 4. Check List 5. Wifi 6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin	Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik		

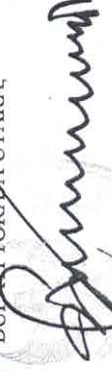
No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi											Dokumen, Register	9 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPATI TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG

 BUPATI TORAJA UTARA		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan oleh	 BUPATI TORAJA UTARA, YOHANIS BASSANG
		Nama SOP	Penerbitan Izin Operasional PAUD
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2013 tentang Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif		1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1) 2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA 3. Mengikuti pelatihan service excellence 4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer	
Keterkaitan SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan		Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. ATK, Nomor Antrian 3. Printer 4. Check List 5. Wifi 6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya Pencatatan dan pendataan Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik	
Peringatan Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin			

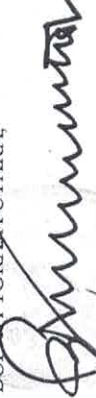
No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi											Dokumen Register	9 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPATI TORAJA UTARA,

JOHANIS BASSANG

 BUPATI TORAJA UTARA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 BUPATI TORAJA UTARA, YOHANIS BASSANG
	Nama SOP	Penerbitan Rekomendasi Penelitian
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Kualifikasi Pelaksana 1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1) 2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA 3. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer	
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2022 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi		
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian		
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian		
Keterkaitan		
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. ATK, Nomor Antrian 3. Printer 4. Check List 5. Wifi 6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya	
Peringatan		
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin	Pencatatan dan pendataan Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik	

SOP Penerbitan Rekomendasi Penelitian DPMPTSP Toraja Utara

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas				Tidak							Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi											Dokumen, Register	1 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPATI TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG



BUPATI TORAJA UTARA

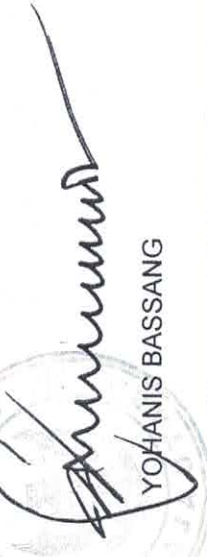
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI TORAJA UTARA, YOHANIS BASSANG
Nama SOP	Penerbitan Rekomendasi Kegiatan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Republik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik	1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1) 2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA 3. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	1. Komputer 2. ATK, Nomor Antrian 3. Printer 4. Check List 5. Wifi 6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin	Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas				Tidak							Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi											Dokumen, Register	1 Hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPATI TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG

 BUPATI TORAJA UTARA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 BUPATI TORAJA UTARA, YOHANIS BASSANG
	Nama SOP	Penerbitan Izin Usaha Industri
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Kualifikasi Pelaksana 1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1) 2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA 3. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha		
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian		
4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 30 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik		
Keterkaitan SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. ATK, Nomor Antrian 3. Printer 4. Check List 5. Wifi 6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya	
Peringatan Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin	Pencatatan dan pendataan Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loker Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loker Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas				 Tidak Ya							Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi											Dokumen, Register	5 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPATI TORAJA UTARA

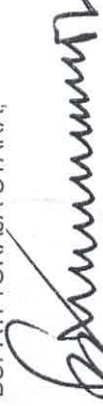
YOHANIS BASSANG

 BUPATI TORAJA UTARA	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan	2023	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Pengesahan		
	Disahkan oleh	 BUPATI TORAJA UTARA, YOHANIS BASSANG	
	Nama SOP	Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB)	
Dasar Hukum			
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik	Kualifikasi Pelaksana 1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1) 2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA 3. Mengikuti pelatihan service excellence 4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer		
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko			
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol			
4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol			
5. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 16 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol			
Keterangan SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Peralatan/perengkapan 1. Komputer 2. ATK, Nomor Antrian 3. Printer 4. Check List 5. Wifi 6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya Pencatatan dan pendataan Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik		
Peringatan Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin			

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi											Dokumen, Register	5 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPATI TORAJA UTARA,

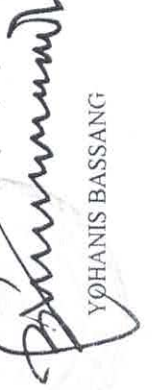
JOHANIS BASSANG

 BUPATI TORAJA UTARA	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan	2023	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Pengesahan		
	Disahkan oleh		
	BUPATI TORAJA UTARA,  YOHANIS BASSANG		
	Nama SOP	Penerbitan Surat Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (SITP-MB)	
Dasar Hukum			
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol 5. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 16 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol			
Kualifikasi Pelaksana			
1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1) 2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA 3. Mengikuti pelatihan service excellence 4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer			
Peralatan/perengkapan			
1. Komputer 2. ATK, Nomor Antrian 3. Printer 4. Check List 5. Wifi 6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya			
Pencatatan dan pendataan			
Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik			
Peringatan			
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin			

SOP Penerbitan Surat Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol DPMPTSP Toraja Utara

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas				 Ya Tidak							Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi											Dokumen, Register	5 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPATI TORAJA UTARA,


YOHANIS BASSANG



BUPATI TORAJA UTARA

BUPATI TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG

Nomor SOP		2023	
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Pengesahan			
Disahkan oleh			
Nama SOP		Penerbitan Izin Usaha Toko Modern	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1)	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko		2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan		3. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer	
4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan, Penataan dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan			
5. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengembangan, Penataan dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan			
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan		1. Komputer	
		2. ATK, Nomor Antrian	
		3. Printer	
		4. Check List	
		5. Wifi	
		6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin		Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi											Dokumen, Register	5 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

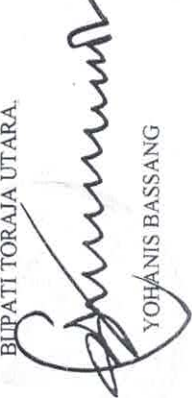
PURATI TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG

 BUPATI TORAJA UTARA		Nomor SOP		
		Tanggal Pembuatan		2023
		Tanggal Revisi		
		Tanggal Pengesahan		
		Disahkan oleh		
				BUPATI TORAJA UTARA,  YOHANIS BASSANG
		Nama SOP	Penerbitan Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan		1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1).		
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Lingkungan di Puskesmas		2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA		
		3. Mengikuti pelatihan service excellence.		
		4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer.		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan		
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan		1. Komputer		
		2. ATK, Nomor Antrian		
		3. Printer		
		4. Check List		
		5. Wifi		
		6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya		
Peringatan		Pencatatan dan pendataan		
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin		Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik		

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku				Ket
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas				Tidak							Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan											Dokumen, Register	3 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BIPATI TORAJA UTARA


YOHANIS BASSANG



BUPATI TORAJA UTARA

BUPATI TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Penerbitan Surat Izin Praktik Terapis Wicara
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan	1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1)
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Terapi Wicara	2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA
	3. Mengikuti pelatihan service excellence
	4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	1. Komputer
	2. ATK, Nomor Antrian
	3. Printer
	4. Check List
	5. Wifi
	6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin	Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan											Dokumen, Register	3 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BOPATI TORAJA UTARA,

JOHANIS BASSANG

 BUPATI TORAJA UTARA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI TORAJA UTARA,  YOHANIS BASSANG
	Nama SOP	Penerbitan Surat Izin Praktik Tenaga Epidemiologi
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan	Kualifikasi Pelaksana	
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Fungsional Epidemiolog	1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1) 2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA 3. Mengikuti pelatihan service excellence 4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer	
Keterkaitan SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Komputer 2. ATK, Nomor Antrian 3. Printer 4. Check List 5. Wifi 6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya	
Peringatan Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin	Pencatatan dan pendataan Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik	

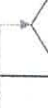
SOP Penerbitan Surat Izin Praktik Tenaga Epidemiologi DPMPTSP Toraja Utara

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan											Dokumen, Register	3 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BOPATI TORAJA UTARA,


YOHANIS BASSANG

 BUPATI TORAJA UTARA		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan oleh	 BUPATI TORAJA UTARA, <i>[Signature]</i> JOHANIS BASSANG
		Nama SOP	Penerbitan Surat Izin Praktik Perawat Mandiri
Dasar Hukum			
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan		Kualifikasi Pelaksana	
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/Menkes/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat		1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1)	
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Perawat		2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA	
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Perawat		3. Mengikuti pelatihan service excellence	
		4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan		1. Komputer	
		2. ATK, Nomor Antrian	
		3. Printer	
		4. Check List	
		5. Wifi	
		6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin		Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan visitasi sesuai dengan SA (Self Assessment) dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	5 Hari	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan											Dokumen, Register	8 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPATI TORAJA UTARA,

 YOHANIS BASSANG



BUPATI TORAJA UTARA

BUPATI TORAJA UTARA,

JOHANIS BASSANG

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Penerbitan Surat Izin Praktik Perekam Medis
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan	1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1)
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis	2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan, Non OSS-RBA
	3. Mengikuti pelatihan service excellence
	4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	1. Komputer
	2. ATK, Nomor Antrian
	3. Printer
	4. Check List
	5. Wifi
	6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin	Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas				Tidak							Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan											Dokumen, Register	3 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPATI TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku				Ket
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan											Dokumen, Register	3 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPATI TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG



BUPATI TORAJA UTARA

Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan
	2023
	Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	
	
Nama SOP	
Penerbitan Surat Izin Praktik Psikologi Klinis	

Dasar Hukum	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan	Kualifikasi Pelaksana
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	1. Komputer
	2. ATK, Nomor Antrian
	3. Printer
	4. Check List
	5. Wifi
	6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin	Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku				Ket
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas				 Tidak Ya							Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan											Dokumen, Register	3 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP. Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPATI TORAJA UTARA,

 YOHANIS BASSANG

 BUPATI TORAJA UTARA		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan 2023	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan oleh	
		 BUPATI TORAJA UTARA,  YOHANIS BASSANG	
Nama SOP		Penerbitan Surat Izin Praktik Radiografer	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan		1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1)	
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pelayanan Radiologi Klinik		2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA	
		3. Mengikuti pelatihan service excellence	
		4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan		1. Komputer	
		2. ATK, Nomor Antrian	
		3. Printer	
		4. Check List	
		5. Wifi	
		6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin		Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Mem. input data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan											Dokumen, Register	3 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	



 BUPATI TORAJA UTARA,



 YOHANIS BASSANG

 BUPATI TORAJA UTARA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	  YOHANIS BASSANG
	Nama SOP	Penerbitan Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan	1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1)	
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 41 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Refraksi Optisi/Optometri	2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA	
	3. Mengikuti pelatihan service excellence	
	4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	1. Komputer	
	2. ATK, Nomor Antrian	
	3. Printer	
	4. Check List	
	5. Wifi	
	6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin	Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan											Dokumen, Register	3 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPATI TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG

 BUPATI TORAJA UTARA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 YOHANIS BASSANG
	Nama SOP	Penerbitan Surat Izin Praktik Teknisi Perawat Gigi
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan	Kualifikasi Pelaksana	
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Keteknisian Gigi	1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1) 2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA 3. Mengikuti pelatihan service excellence 4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer	
Keterkaitan		
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Komputer 2. ATK, Nomor Antrian 3. Printer 4. Check List 5. Wifi 6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya	
Peringatan		
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin	Pencatatan dan pendataan	
	Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan											Dokumen, Register	3 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPATI TORAJA UTARA,

JOHANIS BASSANG

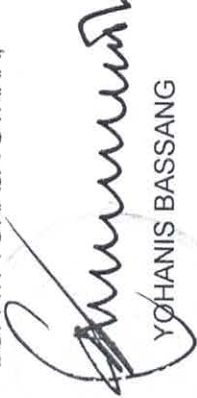
 BUPATI TORAJA UTARA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI TORAJA UTARA,  YOHANIS BASSANG
	Nama SOP	Penerbitan Surat Izin Praktik Transfusi Darah
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan	Kualifikasi Pelaksana	
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 91 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Transfusi Darah	1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1) 2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA 3. Mengikuti pelatihan service excellence 4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	1. Komputer 2. ATK, Nomor Antrian 3. Printer 4. Check List 5. Wifi 6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin	Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik	

SOP Penerbitan Surat Izin Praktik Transfusi Darah DPMPSTSP Toraja Utara

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERJ											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan											Dokumen, Register	3 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPATI TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG

 BUPATI TORAJA UTARA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI TORAJA UTARA,  YOHANIS BASSANG
	Nama SOP	Penerbitan Surat Izin Praktik Perawat
Dasar Hukum		
Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan	1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1)	Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA Mengikuti pelatihan service excellence Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/Menkes/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat	2.	
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Perawat	3.	
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Perawat	4.	
Keterkaitan		
Peralatan/perlengkapan		
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	1. Komputer	1. Komputer 2. ATK, Nomor Antrian 3. Printer 4. Check List 5. Wifi 6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya Pencatatan dan pendataan Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik
	2. ATK, Nomor Antrian	
	3. Printer	
	4. Check List	
	5. Wifi	
	6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya	
Peringatan		
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin		

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan											Dokumen, Register	3 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPATI TORAJA UTARA,


YOHANIS BASSANG



BUPATI TORAJA UTARA

BUPATI TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Penerbitan Surat Izin Praktik Bidan

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1)
2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA
3. Mengikuti pelatihan service excellence
4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

1. Komputer
2. ATK, Nomor Antrian
3. Printer
4. Check List
5. Wifi
6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya

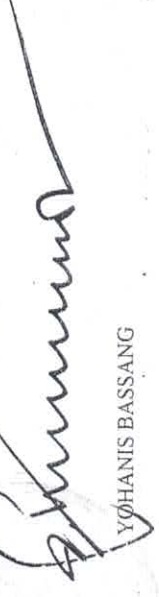
Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin
Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi				Tidak							Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan											Dokumen, Register	3 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPATI TORAJA UTARA,



YOHANIS BASSANG

 BUPATI TORAJA UTARA		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		2023	
		Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan			
Disahkan oleh			
		 BUPATI TORAJA UTARA,  YOHANIS BASSANG	
		Penerbitan Surat Izin Praktik Penata Anestesi	
Nama SOP			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan		1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1)	
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi		2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA	
		3. Mengikuti pelatihan service excellence	
		4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan		1. Komputer	
		2. ATK, Nomor Antrian	
		3. Printer	
		4. Check List	
		5. Wifi	
		6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin		Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI				 Ya							Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas				Tidak							Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan											Dokumen, Register	3 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPATI TORAJA UTARA



YOHANIS BASSANG

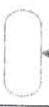
 BUPATI TORAJA UTARA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 BUPATI TORAJA UTARA,  YOHANIS BASSANG
	Nama SOP	Penerbitan Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan	1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1)	
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Ortotik Prostetik	2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA	
	3. Mengikuti pelatihan service excellence	
	4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	1. Komputer	
	2. ATK, Nomor Antrian	
	3. Printer	
	4. Check List	
	5. Wifi	
	6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin	Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan											Dokumen, Register	3 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPATI TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG

 BUPATI TORAJA UTARA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 BUPATI TORAJA UTARA,  YOHANIS BASSANG
	Nama SOP	Penerbitan Surat Izin Praktik Okupasi Terapis
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan	Kualifikasi Pelaksana	
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Terapi Okupasi	1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1) 2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA 3. Mengikuti pelatihan service excellence 4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	1. Komputer 2. ATK, Nomor Antrian 3. Printer 4. Check List 5. Wifi 6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin	Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik	

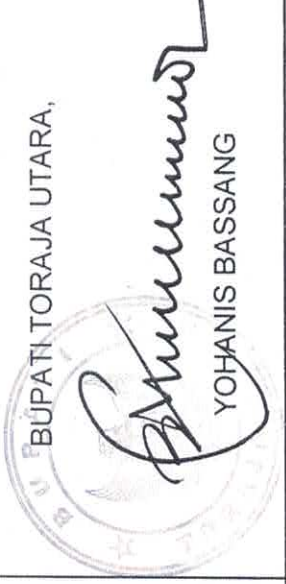
No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan											Dokumen, Register	3 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPATI TORAJA UTARA,


YOHANIS BASSANG



BUPATI TORAJA UTARA

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	
Nama SOP		Penerbitan Surat Izin Praktik Fisioterapi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan	1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1)
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 65 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi	2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA
	3. Mengikuti pelatihan service excellence
	4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	1. Komputer
	2. ATK, Nomor Antrian
	3. Printer
	4. Check List
	5. Wifi
	6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin	Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas				 Tidak Ya							Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan											Dokumen, Register	3 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

PEPATI TORAJA UTARA,

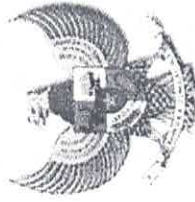
YOHANIS BASSANG

 BUPATI TORAJA UTARA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 BUPATI TORAJA UTARA, YOHANIS BASSANG
	Nama SOP	Penerbitan Surat Izin Praktik Fisikiawan Medis
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan	Kualifikasi Pelaksana	
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisika Medik	1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1) 2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA 3. Mengikuti pelatihan service excellence 4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer	
Keterkaitan		
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Komputer 2. ATK, Nomor Antrian 3. Printer 4. Check List 5. Wifi 6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya	
Peringatan		
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin	Pencatatan dan pendataan Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas				Tidak							Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi				Ya							Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditanda angani oleh Kepala Dinas Kesehatan											Dokumen, Register	3 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BOPATI TORAJA UTARA.

YOHANIS BASSANG



BUPATI TORAJA UTARA

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	
Nama SOP		Penerbitan Surat Izin Praktik Elektromedis

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan		1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1)
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis		2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA
		3. Mengikuti pelatihan service excellence
		4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan		1. Komputer
		2. ATK, Nomor Antrian
		3. Printer
		4. Check List
		5. Wifi
		6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin		Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku				Ket
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan											Dokumen, Register	3 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPATI TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG

 BUPATI TORAJA UTARA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 BUPATI TORAJA UTARA,  YOHANIS BASSANG
	Nama SOP	Penerbitan Surat Izin Praktik Dokter Gigi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan	1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1)	
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran	2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS RBA	
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer	3. Mengikuti pelatihan service excellence	
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pelayanan Kesehatan pada Jaminan Kesehatan Nasional	4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	1. Komputer	
	2. ATK, Nomor Antrian	
	3. Printer	
	4. Check List	
	5. Wifi	
	6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin	Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku				Ket
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas				Tidak	Ya						Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan											Dokumen, Register	3 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BOPATI TORAJA UTARA,

 YOHANIS BASSANG

 BUPATI TORAJA UTARA		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan oleh	 BUPATI TORAJA UTARA, YOHANIS BASSANG
		Nama SOP	Penerbitan Surat Izin Praktik Dokter
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan	1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1)		
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran	2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS RBA		
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer	3. Mengikuti pelatihan service excellence		
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pelayanan Kesehatan pada Jaminan Kesehatan Nasional	4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan		
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	1. Komputer		
	2. ATK, Nomor Antrian		
	3. Printer		
	4. Check List		
	5. Wifi		
	6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin	Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik		

SOP Penerbitan Surat Izin Praktik Dokter DPMPTSP Toraja Utara

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas				 Ya Tidak							Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan											Dokumen, Register	3 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPATI TORAJA UTARA,

YOKANIS BASSANG



BUPATI TORAJA UTARA

BUPATI TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG

Nomor SOP			
Tanggal Pembuatan		2023	
Tanggal Revisi			
Tanggal Pengesahan			
Disahkan oleh			
			
Nama SOP		Penerbitan Surat Izin Praktik Bidan Mandiri	

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan	1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1) 2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA 3. Mengikuti pelatihan service excellence 4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer	
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan		
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Bidan		
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan		1. Komputer 2. ATK, Nomor Antrian 3. Printer 4. Check List 5. Wifi 6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin		Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas				Tidak Ya							Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan visitasi sesuai dengan SA (Self Assessment) dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	5 Hari	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan											Dokumen, Register	8 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPATI TORAJA UTARA,

JOHANIS BASSANG

 BUPATI TORAJA UTARA		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan oleh	 BUPATI TORAJA UTARA,  YOHANIS BASSANG
		Nama SOP	Penerbitan Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan	1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1)		
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik	2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA		
	3. Mengikuti pelatihan service excellence		
	4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan		
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	1. Komputer		
	2. ATK, Nomor Antrian		
	3. Printer		
	4. Check List		
	5. Wifi		
	6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin	Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik		

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan											Dokumen, Register	3 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPATI TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG

 BUPATI TORAJA UTARA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 BUPATI TORAJA UTARA,  YOHANIS BASSANG
	Nama SOP	Penerbitan Surat Izin Praktik Akupunktur
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan	Kualifikasi Pelaksana	
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis	1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1) 2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA 3. Mengikuti pelatihan service excellence 4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	1. Komputer 2. ATK, Nomor Antrian 3. Printer 4. Check List 5. Wifi 6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin	Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan											Dokumen, Register	3 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPATI TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG



BUPATI TORAJA UTARA

 BUPATI TORAJA UTARA		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan oleh	 BUPATI TORAJA UTARA,  YOHANIS BASSANG
		Nama SOP	Penerbitan Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan		1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1)	
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut		2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA	
		3. Mengikuti pelatihan service excellence	
		4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan		1. Komputer	
		2. ATK, Nomor Antrian	
		3. Printer	
		4. Check List	
		5. Wifi	
		6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin		Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut	1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1) 2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA 3. Mengikuti pelatihan service excellence 4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	1. Komputer 2. ATK, Nomor Antrian 3. Printer 4. Check List 5. Wifi 6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya Pencatatan dan pendataan
Peringatan	Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan											Dokumen, Register	3 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BORATI TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG



BUPATI TORAJA UTARA

BUPATI TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG

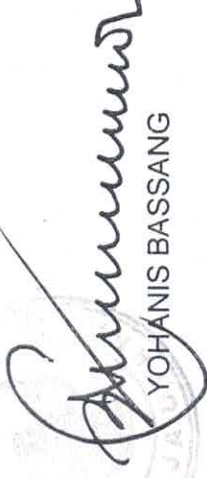
Nomor SOP		
Tanggal Pembuatan		2023
Tanggal Revisi		
Tanggal Pengesahan		
Disahkan oleh		
Nama SOP		Penerbitan Surat Izin Praktik Tenaga Pembimbing Kesehatan Kerja
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan	Kualifikasi Pelaksana	
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja	1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1) 2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA 3. Mengikuti pelatihan service excellence 4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer	
Keterkaitan		
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. ATK, Nomor Antrian 3. Printer 4. Check List 5. Wifi 6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya	
Peringatan		
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin Pencatatan dan pendataan Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik		

SOP Penerbitan Surat Izin Praktik Tenaga Pembimbing Kesehatan Kerja

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan											Dokumen, Register	3 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

DEPATI TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG

 BUPATI TORAJA UTARA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 BUPATI TORAJA UTARA,  YOHANIS BASSANG
	Nama SOP	Penerbitan Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan	1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1)	
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian	2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non CSS-RBA	
	3. Mengikuti pelatihan service excellence	
	4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	1. Komputer	
	2. ATK, Nomor Antrian	
	3. Printer	
	4. Check List	
	5. Wifi	
	6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin	Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik	

SOP Penerbitan Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian DPMPTSP Toraja Utara

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan											Dokumen, Register	3 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

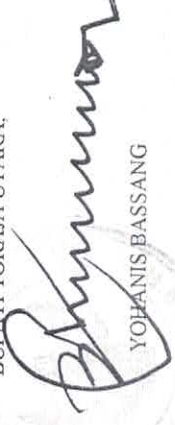
BUDI TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG

 BUPATI TORAJA UTARA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 BUPATI TORAJA UTARA,  YOHANIS BASSANG
	Nama SOP	Penerbitan Surat Izin Praktik Apoteker
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan	Kualifikasi Pelaksana 1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1) 2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RB/ 3. Mengikuti pelatihan service excellence 4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer	
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian		
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan 1. Komputer 2. ATK, Nomor Antrian 3. Printer 4. Check List 5. Wifi 6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya	
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan		
Peringatan Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin		
Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik		

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan											Dokumen, Register	3 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPATI TORAJA UTARA,



YOHANIS BASSANG





BUPATI TORAJA UTARA

BUPATI TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	
Penerbitan Surat Izin Praktik Tenaga Gizi	
Nama SOP	
Kualifikasi Pelaksana	
1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1)	
2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA	
3. Mengikuti pelatihan service excellence	
4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer	
Peralatan/perlengkapan	
1. Komputer	
2. ATK, Nomor Antrian	
3. Printer	
4. Check List	
5. Wifi	
6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya	
Pencatatan dan pendataan	
Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik	
Dasar Hukum	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan	
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi	
3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07-MENKES-342-2020 tentang Standar Profesi Nutrisionis	
Keterkaitan	
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin	

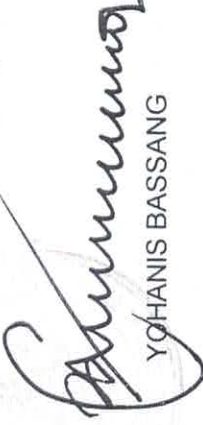
No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan											Dokumen, Register	3 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPATI TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG



BUPATI TORAJA UTARA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI TORAJA UTARA,  YOHANIS BASSANG
Nama SOP	Penerbitan Surat Izin Praktik Dokter Mandiri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan	1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1)
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran	2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS RBA
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer	3. Mengikuti pelatihan service excellence
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pelayanan Kesehatan pada Jaminan Kesehatan Nasional	4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	1. Komputer 2. ATK, Nomor Antrian 3. Printer 4. Check List 5. Wifi 6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin	Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan visitasi sesuai dengan SA (Self Assesment) dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	5 Hari	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan											Dokumen, Register	8 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP. Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPATI TORAJA UTARA,

[Signature]
YOHANIS BASSANG

 BUPATI TORAJA UTARA	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		2023
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Pengesahan		
	Disahkan oleh		BUPATI TORAJA UTARA,  YOHANIS BASSANG
Nama SOP		Penerbitan Surat Izin Praktik Dokter Gigi Mandiri	
Dasar Hukum			
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pelayanan Kesehatan pada Jaminan Kesehatan Nasional			
Kualifikasi Pelaksana			
1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1) 2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS RBA 3. Mengikuti pelatihan service excellence 4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer			
Peralatan/perlengkapan			
1. Komputer 2. ATK, Nomor Antrian 3. Printer 4. Check List 5. Wifi 6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya			
Pencatatan dan pendataan			
Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik			
Peringatan			
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin			

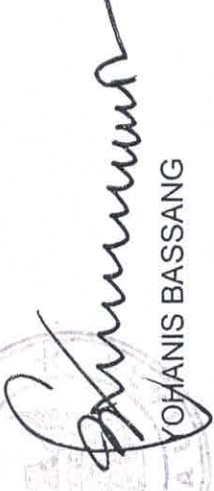
No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan visitasi sesuai dengan SA (Self Assessment) dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	5 Hari	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan											Dokumen, Register	8 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPATI TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG



BUPATI TORAJA UTARA

Nomor SOP		
Tanggal Pembuatan		2023
Tanggal Revisi		
Tanggal Pengesahan		
Disahkan oleh		 BUPATI TORAJA UTARA,  JOHANIS BASSANG
Nama SOP		Penerbitan Rekomendasi Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan	1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1)	
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris	2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA	
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	3. Mengikuti pelatihan service excellence	
	4. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	1. Komputer	
	2. ATK, Nomor Antrian	
	3. Printer	
	4. Check List	
	5. Wifi	
	6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin	Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik	

SOP Penerbitan Rekomendasi Surat Terdaftar Penyelat Tradisional DPMTSP Toraja Utara

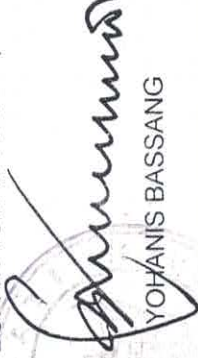
No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loke ^a Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas				 Tidak Ya							Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan											Dokumen, Register	13 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BIPAT TORAJA UTARA,


YOHANIS BASSANG



BUPATI TORAJA UTARA

Nomor SOP	2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI TORAJA UTARA,  YOHANIS BASSANG
Nama SOP	Penerbitan Izin Trayek
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat 5. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Trayek 6. Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 28 Tahun 2016 tentang Penetapan Trayek Angkutan Penumpang Umum	1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1) 2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA 3. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	1. Komputer 2. ATK, Nomor Antrian 3. Printer 4. Check List 5. Wifi 6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin	Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Locket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil formulir di Locket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi											Dokumen, Register	6 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP. Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPAT TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG

 BUPATI TORAJA UTARA		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan oleh	
		 BUPATI TORAJA UTARA,  YOHANIS BASSANG	
		Nama SOP	Penerbitan Izin Perubahan Status Kendaraan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 117 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat		1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1) 2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA 3. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan		1. Komputer 2. ATK, Nomor Antrian 3. Printer 4. Check List 5. Wifi 6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin		Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik	

SOP Penerbitan Izin Perubahan Status Kendaraan DPMTSP Toraja Utara

SOP Penerbitan Izin Perubahan Status Kendaraan DPMP TSP Toraja Utara															
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi											Dokumen, Register	6 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPATI TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG

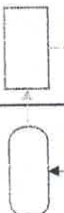
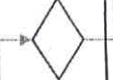
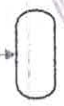


BUPATI TORAJA UTARA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI TORAJA UTARA, YOHANIS BASSANG
Nama SOP	Penerbitan Izin Penyelenggaraan Pelayanan Parkir

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat 5. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum 6. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Retribusi Tempat Khusus Parkir	1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1) 2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA 3. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	1. Komputer 2. ATK, Nomor Antrian 3. Printer 4. Check List 5. Wifi 6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya Pencatatan dan pendataan Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin	

SOP Penerbitan Izin Penyelenggaraan Pelayanan Parkir DPMPTSP Toraja Utara

SOP Penerbitan Izin Penyelenggaraan Pelayanan Parkir DPMPTSP Toraja Utara															
No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi											Dokumen, Register	6 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

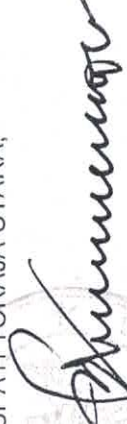
BUPATI TORAJA UTARA,



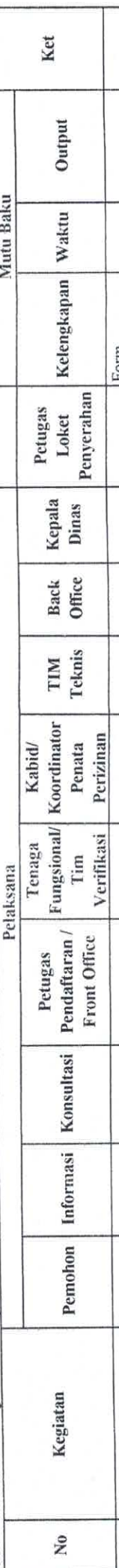
YOHANIS BASSANG



BUPATI TORAJA UTARA

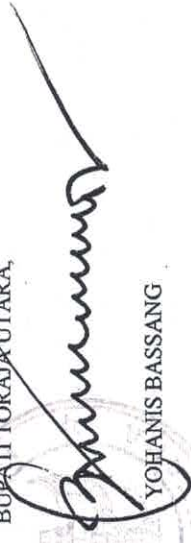
Nomor SOP			
Tanggal Pembuatan		2023	
Tanggal Revisi			
Tanggal Pengesahan			
Disahkan oleh		 BUPATI TORAJA UTARA,  YOHANIS BASSANG	
Nama SOP		Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Barang dan Orang	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1)		
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA		
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan	3. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer		
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 117 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek			
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat			
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor di Jalan			
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan		
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	1. Komputer		
	2. ATK, Nomor Antrian		
	3. Printer		
	4. Check List		
	5. Wifi		
	6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin	Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik		

SOP Penerbitan Izin Angkutan Barang dan Orang DPMPTSP Toraja Utara

SOP Penerbitan Izin Angkutan Barang dan Orang DP/MP/SP Toraja Utara															
No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi											Dokumen, Register	6 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP, Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	



BUPATI TORAJA UTARA,



YOHANIS BASSANG



BUPATI TORAJA UTARA

Nomor SOP		2023	
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Pengesahan			
Disahkan oleh		 BUPATI TORAJA UTARA,  YOHANIS BASSANG	
Nama SOP		Penerbitan Izin Insidentil	

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat		1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1) 2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA 3. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan		1. Komputer 2. ATK, Nomor Antrian 3. Printer 4. Check List 5. Wifi 6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin		Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik	

SOP Penerbitan Izin Insidenniti DPMR LSP Toraja Utara															
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas				 Tidak Ya							Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi											Dokumen, Register	6 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP. Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPATI TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG



BUPATI TORAJA UTARA

Nomor SOP			
Tanggal Pembuatan		2023	
Tanggal Revisi			
Tanggal Pengesahan			
Disahkan oleh		BUPATI TORAJA UTARA,  OHANIS BASSANG	
Nama SOP		Penerbitan Izin Reklame	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung		1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1)	
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang		2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA	
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		3. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional			
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang			
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan			
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan		1. Komputer	
		2. ATK, Nomor Antrian	
		3. Printer	
		4. Check List	
		5. Wifi	
		6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin		Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik	

SOP Penerbitan Izin Reklame DPMP/TSP 1oraja Utara															
No	Kegiatan	Pemohon	Informasi	Konsultasi	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
					Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi											Dokumen, Register	3 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP. Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPATI TORAJA UTARA,


YOHANIS BASSANG



BUPATI TORAJA UTARA

BUPATI TORAJA UTARA,

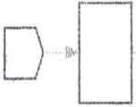
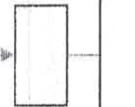
JOHANIS BASSANG

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung	1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung	2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara	3. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20 Tahun 2021 tentang Bangunan Gedung Fungsi Khusus	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	1. Komputer
	2. ATK, Nomor Antrian
	3. Printer
	4. Check List
	5. Wifi
	6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin	Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik

SOP Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung DPMPTSP Toraja Utara

No	Kegiatan	Pelaksana						Kepala Dinas	Mutu Baku			Ket
		Pemohon	OPERATOR DPUPR	TPA/TPT DPUPR	Pengawas PUTR	Operator DPMPTSP	Pengawas DPMPTSP		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan melalui SIMBG								Komputer, Internet, Scan Dokumen	30 menit	Permohonan selesai disubmit	
2	Memeriksa dokumen teknis								Komputer, Internet	1 hari	Permohonan telah diverifikasi	Permohonan yang belum lengkap dikembalikan ke pemohon
3	Melakukan konsultasi								Komputer, Internet	27 hari	Informasi	
4	Membuat berita acara konsultasi								Komputer	1 hari	Dokumen berita acara konsultasi	
5	Menyusun perhitungan retribusi								Komputer, Internet	3 hari	Perhitungan retribusi	
6	Membuat SKRD sesuai perhitungan retribusi								Komputer, Dokumen	1 hari	SKRD	
7	Menagih retribusi kepada pemohon								Komputer, HP, Internet	1 hari		
8	Melakukan pembayaran retribusi								Perhitungan Retribusi	1 hari	Bukti pembayaran retribusi	

9	Memverifikasi bukti retribusi									Komputer, Internet	1 hari	Bukti pembayaran telah diverifikasi	
10	Memastikan semua permohonan mengenai PBG telah memiliki dokumen dan kebutuhan lain yang ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan, sebelum disahkan oleh Kepala Dinas									Komputer, Internet	1 hari	Dokumen permohonan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan	
11	Mengesahkan PBG yang dinilai telah memenuhi standar teknis.									Komputer, Internet	1 hari	PBG telah disahkan	
12	Mencetak PBG									Komputer, Internet, Printer	10 menit	Dokumen PBG	
13	Mengambil PBG yang telah dicetak									Dokumen	5 menit	Dokumen PBG telah distempel	


 BUPATI TORAJA UTARA,

 JOHANIS BASSANG

 BUPATI TORAJA UTARA	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan	2023	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Pengesahan		
	Disahkan oleh	 BUPATI TORAJA UTARA, YOHANIS BASSANG	
	Nama SOP	Penerbitan Izin Alih Fungsi Lahan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung	1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1)		
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang	2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS-RBA		
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang	3. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer		
4. Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang			
5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Toraja Utara			
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkantoran Panga'			
7. Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2021 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Pariwisata Negeri Diatas Awan Lolai dan Sekitarnya			
Keterangan	Peralatan/perlengkapan		
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	1. Komputer		
	2. ATK, Nomor Antrian		
	3. Printer		
	4. Check List		
	5. Wifi		
	6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin	Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik		

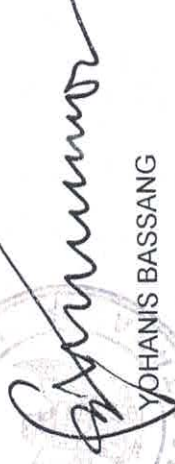
SOP Penerbitan Izin Alih Fungsi Lahan DPMP LSP Toraja Utara															
No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loket Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loket Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi											Dokumen, Register	14 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP. Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPATI TORAJA UTARA,

JOHANIS BASSANG



BUPATI TORAJA UTARA

Nomor SOP		
Tanggal Pembuatan		2023
Tanggal Revisi		
Tanggal Pengesahan		
Disahkan oleh		 BUPATI TORAJA UTARA,  YOHANIS BASSANG
Nama SOP		Penerbitan Izin Penyelenggaraan Rumah Sewa

Dasar Hukum	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 3. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata 4. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 13 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan/ Penataan Rumah Sewa/ Indekost 5. Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan dan Penataan Rumah Sewa/Indekost	1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1) 2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Perizinan Non OSS RBA 3. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer
Keterkaitan	
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	
Peralatan/perlengkapan	
1. Komputer 2. ATK, Nomor Antrian 3. Printer 4. Check List 5. Wifi 6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses penerbitan izin	
Pencatatan dan pendataan	
Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik	

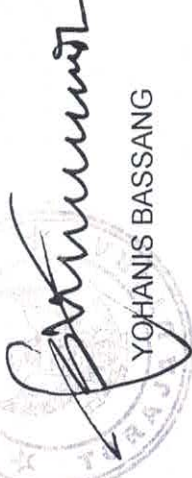
SOP Penerbitan Izin Penyelenggaraan Kumab Sewa (indekost) DPMP/PSF 1 Orjala Utara															
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Informasi	Konsultasi	Petugas Pendaftaran / Front Office	Tenaga Fungsional/ Tim Verifikasi	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	TIM Teknis	Back Office	Kepala Dinas	Petugas Loker Penyerahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir di Loker Informasi											Form Dokumen Persyaratan	5 menit	Formulir	
2	Melakukan konsultasi di loket konsultasi											Media Informasi	5 menit	Informasi	
3	Menginput data dan mengunggah persyaratan melalui aplikasi SIJEMPOL PERI											Kelengkapan berkas/ Dokumen	5 menit	Dokumen izin yang telah diserahkan	
4	Memeriksa berkas											Dokumen	5 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Melakukan verifikasi dokumen dan menentukan tim teknis yang akan mengeluarkan rekomendasi											Dokumen	10 menit	Dokumen sudah diverifikasi	
6	Melakukan peninjauan lapangan/ membuat dan mengunggah rekomendasi											Dokumen, Register	3 hari	Rekomendasi	
7	Melakukan otorisasi											HP. Internet, Dokumen BAP	5 menit	Dokumen yang telah diotorisasi	
8	Menandatangani izin secara elektronik											Komputer, Internet	5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan izin yang telah dicetak											Buku Register, Dokumen Izin	5 menit	Register izin yang telah selesai	

BUPATI TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG



BUPATI TORAJA UTARA

Nomor SOP		2023	
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Pengesahan			
Disahkan oleh		BUPATI TORAJA UTARA,  YOHANIS BASSANG	
Nama SOP		Pelayanan Konsultasi dan Pengaduan Perizinan	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang	1. SMA, Sarjana (Diploma atau S1)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	2. Mampu dan menguasai teknis / administrasi pelayanan Pengaduan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah	3. Memiliki Kemampuan pengolahan data dengan menggunakan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	1. Komputer
	2. ATK, Nomor Antrian
	3. Printer
	4. Check List
	5. Wifi
	6. Sarana dan Fasilitas Kerja Lainnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat proses pemberian izin	Disimpan dalam pengolahan data manual dan elektronik

SOP Pelayanan Konsultasi dan Pengaduan Perizinan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pengaduan	Kabid/ Koordinator Penata Perizinan	Tim Penanganan Pengaduan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menemui petugas penanganan pengaduan dan mengisi formulir					Form Dokumen	10 Menit	Formulir	
2	Menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas					Dokumen Persyaratan	5 Menit	Dokumen pengaduan yang telah diserahkan	
3	Memverifikasi kelengkapan dokumen					Dokumen	10 Menit	Dokumen aduan yang telah diverifikasi	
4	Merekapitulasi jenis aduan untuk disampaikan ke Kepala Bidang / Koordinator Perizinan					Dokumen	30 Menit	Rekap Aduan	
5	Melakukan identifikasi masalah					Rekap Aduan	55 Hari	Hasil Identifikasi Masalah	Sesuai dengan bobot permasalahan dan penyelesaiannya
6	Membuat laporan kepada atasan langsung					Hasil Identifikasi Masalah	1 Hari	Laporan aduan kepada atasan langsung	
7	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait					Laporan	1 Hari	Hasil Koordinasi dengan Pihak Terkait	
8	Melakukan tinjauan lokasi pengaduan					Hasil Koordinasi	1 Hari	Hasil Tinjauan Lokasi Pengaduan	
9	Membuat berita acara penyelesaian pengaduan					Hasil Tinjauan Lokasi Pengaduan	1 Hari	Berita Acara	

BUPATI TORAJA UTARA,

[Signature]
YOHANIS BASSANG