



**PEMERINTAH KOTA PARIAMAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN**  
**TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA**

Jln. Syeh Burhanuddin No. 145 Pariaman Telp./Fax (0751) 91529

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS**  
**PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**DAN TENAGA KERJA KOTA PARIAMAN**  
**NOMOR : 33 /KEP/DPMPSTP&NAKER/2022**

**TENTANG**

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

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**DAN TENAGA KERJA KOTA PARIAMAN**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik secara online sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa Standar Operasional Prosedur perizinan berusaha, perizinan non berusaha dan pelayanan non perizinan bertujuan untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan penyelenggaraan pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4187);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara RI Nomor 9 2015, Lembaran Negara RI Nomor 5679);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu Di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Walikota Pariaman Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**KESATU**

: Standar Operasional Prosedur (SOP Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman, dengan susunan dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

**KEDUA**

: Standar Operational Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi sebagai berikut :

1. Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha Berisiko Rendah dan Menengah Rendah;
2. Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha Berisiko Menengah Tinggi dan Tinggi;
3. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha/ Perizinan Dasar (PKKPR&KKPR)
4. Standar Operasional Prosedur Persetujuan Lingkungan;
5. Standar Operasional Prosedur Persetujuan Bangunan Gedung;

6. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Sertifikat Layak Fungsi;
7. Standar Operasional Prosedur Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung;
8. Standar Operasional Prosedur Perizinan Non Berusaha Sektor Kesehatan;
9. Standar Operational Prosedur Sektor Perizinan Non Berusaha Sektor Sosial;
10. Standar Operasional Prosedur Perizinan Reklame
11. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Non Perizinan

KETIGA

: Standar Operasional Prosedur sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KETUJUH

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pariaman  
pada tanggal ~~23 Oktober~~ 2021

Kepala Dinas  
  
NOVIARDI, SH

NIP. 196611041989031011

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Walikota Pariaman (sebagai laporan)
2. Inspektur Kota Pariaman.
3. Kepala BPKPSDM Kota Pariaman.
4. Arsip.

**PEMERINTAH KOTA PARIAMAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU DAN TENAGA KERJA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN NON PERIZINAN**

**Jl. Syekh Burhanuddin NO. 145 Pariaman  
TELP. (0751) 91529 , Call Center :08116606609  
EMAIL :[dpmpptsppariamankota@gmail.com](mailto:dpmpptsppariamankota@gmail.com)  
WEBSITE : [www://ptsp.pariamankota.go.id](http://www://ptsp.pariamankota.go.id)**



**DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
DAN TENAGA KERJA KOTA PARIAMAN**

**Jl. Syekh Burhanuddin No. 145 Pariaman  
Telp. (0751) 91529, Call Center : 08116606609  
Website : [www://ptsp.pariamankota.go.id](http://ptsp.pariamankota.go.id)**

<b>Nomor SOP</b>	014 /NON IZIN/DPMPPTSP&NAKER/2021
<b>Tanggal Pembuatan</b>	29 Oktober 2021
<b>Tanggal Revisi</b>	--/--/--
<b>Tanggal Pengesahan</b>	29 Oktober 2021
<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Dinas  NOVIARDI.SH NIP.19661104 198903 1 011
<b>Nama SOP</b>	Standar Operasional prosedur (SOP) Pelayanan Non Perizinan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li><li>2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik (OSS).</li><li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu di Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal Pendidikan Diploma/Sarjana</li><li>2. Memiliki Pengetahuan tentang Perizinan</li><li>3. Mengetahui Tatacara implementasi siCantik</li><li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer</li><li>5. Berprilaku Sopan, Jujur, Ramah dan berintegritas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Implementasi siCantik</li><li>2. SOP Pengawasan Perizinan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK;</li><li>2. Komputer;</li><li>3. Printer /Scan</li><li>4. Jaringan Internet /Wifi</li><li>5. Alat Transportasi</li></ol>

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Jangka waktu dalam proses layanan administrasi non perizinan selama akumulasi 90 menit dalam keadaan normal sejak permohonan diterima, serta pemohon mempunyai berkas yang menjadi persyaratan secara lengkap dan benar;</li> <li>2 Jangka waktu dalam proses layanan perizinan yang mengalami permasalahan data atau proses pada siCantik maka untuk implementasi registrasi dan input data ke siCantik dapat diselesaikan 1 hari sejak permasalahan diketahui melalui helpdesk PTSP, serta memastikan pemohon mempunyai berkas yang valid yang menjadi persyaratan secara lengkap dan benar;</li> <li>3 Pengecekan kelengkapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>4 Memahami persyaratan merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali;</li> <li>5 Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;</li> <li>6 Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP;</li> <li>7 Pengimputan data pada siCantik harus teliti dan sesuai dengan dengan kebenaran dan keabsahan data dari pemohon.</li> <li>8 Biaya retribusi Rp. 0,-</li> <li>9 persyaratan yang menjadi arsip, petugas mengimputkan sebagai arsip pada Aplikasi SIGAP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrean;</li> <li>2. Buku Pencatatan Bantuan;</li> <li>3. Nomor Helpdesk/Call center Pelayanan</li> <li>4. Aplikasi SIGAP</li> <li>5. Aplikasi siCantik</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>JENIS LAYANAN NON PERIZINAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencabutan Izin Apotek</li> <li>2. Pencabutan Izin Toko Obat</li> <li>3. Pencabutan SIP Apoteker</li> <li>4. Pencabutan SIP Tenaga Teknis Kefarmasian</li> <li>5. Penarikan SIP Dokter</li> <li>6. Rekomendasi Penggunaan Jalan Selain Untuk Kepentingan Lalu Lintas</li> <li>7. Rekomendasi Izin Pengangkatan Anak</li> <li>8. Surat Keterangan Penelitian</li> <li>9. Rekomendasi Keramaian</li> <li>10. Rekomendasi Magang/Praktek Kerja Lapangan</li> </ol>

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Helpdesk atau FO	Back Office/Kasi	Tim Teknis	Kabid/ Sekretaris	Kadis	Arsip	Dalaks	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon												
2	Mendapatkan Keterangan/informasi mengenai Permohonan Non Perizinan mendapatkan nomor antrean									Memiliki KTP - Data Administrasi - Data Pemohon - Persyaratan teknis	5 Menit	-	
3	- Petugas FO, memverifikasi berkas permohonan lengkap atau tidak lengkap, jika lengkap Petugas memberikan tanda bukti penerimaan berkas									Memiliki KTP - Data ADM - Data Pemohon - Data Teknis (jika diperlukan)	10 Menit	Bukti penerimaan berkas	Data Ditolak Jika ada tidak lengkap
4	Petugas FO mengisi data pemohon sesuai dengan kebenaran dan keabsahan dokumen pada aplikasi siCantik dan SIGAP									-	20 Menit	-	
5	Back Office, Menerima Berkas dari FO, melakukan verifikasi dan pengimputan pada siCantik, dan Kasi melakukan verifikasi pada Sicantik, dan mekoordinasikan dengan tim teknis untuk penilaian teknis (jika diperlukan)									Sesuai dengan Jenis Izin	20 Menit	Surat permohonan penilaian teknis	
6	Masa Proses Penilaian teknis dari OPD Teknis Sesuai Sektor Izin, -jika disetujui, tim teknis Menerbitkan rekomendasi/BAP -jika tidak disetujui, dilakukan perbaikan. Ditolak									Berkaas Persyaratan Izin	Disesuaikan dengan Acuan Teknis	BAP	Untuk berkas ditolak/atau perbaikan melalui layanan petugas FO
7	Setelah Mendapatkan Persetujuan dari Dinas teknis, untuk yang memerlukan rekomendasi, jika tidak, maka lanjut Kabid melakukan verifikasi dan dilanjutkan ke Atasan									Berita Acara Lapangan	15 Menit	Verifikasi Sicantik	
8	Kadis Melakukan Persetujuan pada Aplikasi Sicantik terhadap izin yang telah ada rekomendasinya									Berita Acara Lapangan dari Dinas Teknis	10 Menit	Rekomendasi, Surat Keterangan, Nota Keputusan	Untuk Non OSS, izin terbit diserahkan melalui Petugas FO
4	Arsip Digital									Pencatatan Pada SIGAP oleh BO dan FO	5 Menit	Arsip Perizinan	
5	Pengawasan non Periznan									Diteruskan ke Tim Pengawasan	5 menit	-	