

97. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK SEHAT

 PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEGAL	Nomor SOP	060 / 18 / 97
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	8 Mei 2020
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	Pelayanan Sertifikat Laik Sehat

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum; dan 2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum	1. Pendidikan Minimal SMA dan sederajat; 2. Memahami struktur organisasi dan tupoksi DPM-PTSP Kota Tegal; 3. Memahami mekanisme Pelayanan Izin; 4. Memahami aturan yang mendasari Pelayanan Izin; 5. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan kerjasama.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Formulir pendaftaran 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika prosedur tidak dilakukan, Izin tidak dapat diterbitkan. 2. Diperlukan koordinasi dengan Instansi terkait.	Komponen/unit kerja yang akan memanfaatkan dokumen perizinan.

mulai

mulai

Uraian Prosedur	Pelaksana												Mutu Baku				Ket
	Pemohon	Loket Info	Loket Ambil	Loket Bayar	Loket Daftar	Tim Teknis	Koord Front Office	Koord Back Office	Koord Unit	Petugas Unit	Kepala Bidang	Kepala DPM-PTSP	Kelengkapan	Waktu (menit)	Waktu (hari)	Output	
1. Petugas Pendaftaran menerima dan mengecek kelengkapan Berkas Permohonan, apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon dan apabila lengkap Petugas Pendaftaran memasukkan data permohonan ke dalam Aplikasi SIMOSS dan mencetak (2) resi penerimaan berkas sebanyak 2 (dua) lembar, 1 (satu) lembar diserahkan kepada pemohon dan 1 (satu) lembar untuk arsip kemudian melakukan routing dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada Koordinator Front Office untuk dilanjutkan ke													Dokumen persyaratan sesuai ketentuan perundang-undangan	7 Menit	7 hari	Resi Penerimaan Berkas	

mulai

mulai

Uraian Prosedur	Pelaksana												Mutu Baku				Ket
	Pemohon	Loket Info	Loket Ambil	Loket Bayar	Loket Daftar	Tim Teknis	Koord Front Office	Koord Back Office	Koord Unit	Petugas Unit	Kepala Bidang	Kepala DPM-PTSP	Kelengkapan	Waktu (menit)	Waktu (hari)	Output	
proses berikutnya.																	
2. Koordinator Front Office menerima berkas permohonan dari petugas loket pendaftaran kemudian memberi tanda 1 kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan													Berkas Permohonan	5 Menit		Berkas permohonan terverifikasi	
apabila terdapat persyaratan yang tidak terpenuhi maka pemrosesan permohonan ditunda dan berkas permohonan diserahkan kepada petugas loket informasi untuk ditindak lanjuti dengan menginformasikan kepada pemohon untuk memenuhi keabsahan persyaratan dan apabila semua persyaratan absah maka Koordinator Front Office melakukan routing dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan																	

mulai

mulai

Uraian Prosedur	Pelaksana												Mutu Baku				Ket
	Pemohon	Loket Info	Loket Ambil	Loket Bayar	Loket Daftar	Tim Teknis	Koord Front Office	Koord Back Office	Koord Unit	Petugas Unit	Kepala Bidang	Kepala DPM-PTSP	Kelengkapan	Waktu (menit)	Waktu (hari)	Output	
kepada Koordinator Back Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.																	
3. Koordinator Back Office menerima berkas permohonan dari Koordinator Front Office dan merencanakan pemrosesan permohonan kemudian melakukan routing dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan													Berkas Permohonan	5 Menit		Rencana Pemrosesan	
kepada Unit terkait untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.																	
4. Koordinator Unit menerima berkas permohonan dari Koordinator Back Office kemudian menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Unit untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.													Berkas Permohonan	3 Menit			

mulai

Uraian Prosedur	Pelaksana												Mutu Baku				Ket
	Pemohon	Loket Info	Loket Ambil	Loket Bayar	Loket Daftar	Tim Teknis	Koord Front Office	Koord Back Office	Koord Unit	Petugas Unit	Kepala Bidang	Kepala DPM-PTSP	Kelengkapan	Waktu (menit)	Waktu (hari)	Output	
5. Petugas Unit : a. menerima berkas permohonan dari Koordinator Unit b. membuat surat undangan peninjauan kepada Tim Teknis c. membuat surat pemberitahuan peninjauan kepada pemohon d. membuat form berita acara peninjauan e. memasukkan data sekunder permohonan ke dalam Aplikasi SIMOSS;													Berkas Permohonan	10 Menit		Surat Undangan Surat Pemberitahuan Form Berita Acara	
6. Koordinator Back Office dan Petugas Unit bersama Tim Teknis melakukan peninjauan ke lokasi permohonan; Tim Teknis dan pemohon mengisi Form berita acara sesuai dengan keadaan di lokasi, dengan kesimpulan :													Berkas Permohonan Form Berita Acara	15 Menit		Berita Acara	

mulai

mulai

Uraian Prosedur	Pelaksana												Mutu Baku				Ket	
	Pemohon	Loket Info	Loket Ambil	Loket Bayar	Loket Daftar	Tim Teknis	Koord Front Office	Koord Back Office	Koord Unit	Petugas Unit	Kepala Bidang	Kepala DPM-PTSP	Kelengkapan	Waktu (menit)	Waktu (hari)	Output		
permohonan diterima / diizinkan, ditunda karena ada syarat-syarat yang harus dipenuhi, atau ditolak karena alasan tertentu berdasarkan catatan / rekomendasi dari Tim Teknis;																		
7. Koordinator Back Office membuat surat pemberitahuan kepada Pemohon untuk permohonan yang ditunda atau ditolak dan menyerahkannya kepada Petugas Locket Informasi untuk dikirim kepada p...on;													Berkas Permohonan Berita Acara	10 Menit			Surat Pemberitahuan	
8. Petugas Unit mencetal...ft Izin dengan...plikasi SIMOSS kemudian melakukan routing dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan beserta draft Izin kepada Koordinator													Berkas Permohonan	10 Menit			Draft Izin	

mulai

mulai

Uraian Prosedur	Pelaksana												Mutu Baku				Ket
	Pemohon	Loket Info	Loket Ambil	Loket Bayar	Loket Daftar	Tim Teknis	Koord Front Office	Koord Back Office	Koord Unit	Petugas Unit	Kepala Bidang	Kepala DPM-PTSP	Kelengkapan	Waktu (menit)	Waktu (hari)	Output	
Back Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.																	
9. Koordinator Back Office menerima berkas permohonan beserta draft Izin dari petugas unit kemudian mengoreksi draft Izin; apabila terdapat kesalahan pada draft Izin maka berkas permohonan beserta draft Izin dikembalikan kepada Petugas Unit untuk dilakukan perbaikan; apabila sesuai maka Koordinator Back Office memberi paraf pada draft Izin kemudian melakukan routing dengan Aplikasi SIMOSS dan													Berkas Permohonan	5 Menit		Draft Izin diparaf	
menyerahkan berkas permohonan beserta SK Izin kepada Kabid Pelayanan Perizinan																	

Uraian Prosedur	Pelaksana												Mutu Baku				Ket
	Pemohon	Loket Info	Loket Ambil	Loket Bayar	Loket Daftar	Tim Teknis	Koord Front Office	Koord Back Office	Koord Unit	Petugas Unit	Kepala Bidang	Kepala DPM-PTSP	Kelengkapan	Waktu (menit)	Waktu (hari)	Output	
untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.																	
10. Kabid Pelayanan Perizinan menerima berkas permohonan beserta draft Izindari Koordinator Back Office kemudian mengoreksi draft Izin; apabila terdapat kesalahan pada Izin maka berkas permohonan beserta draft Izindi kembalikan kepada Koordinator Back Office untuk dilakukan perbaikan; apabila sesuai maka Kabid Pelayanan Perizinan memberi paraf pada draft Izin kemudian melakukan routing dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan beserta Izin kepada Kepala DPM-PTSP untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.													Berkas Permohonan	5 Menit		Draft Izin diparaf	

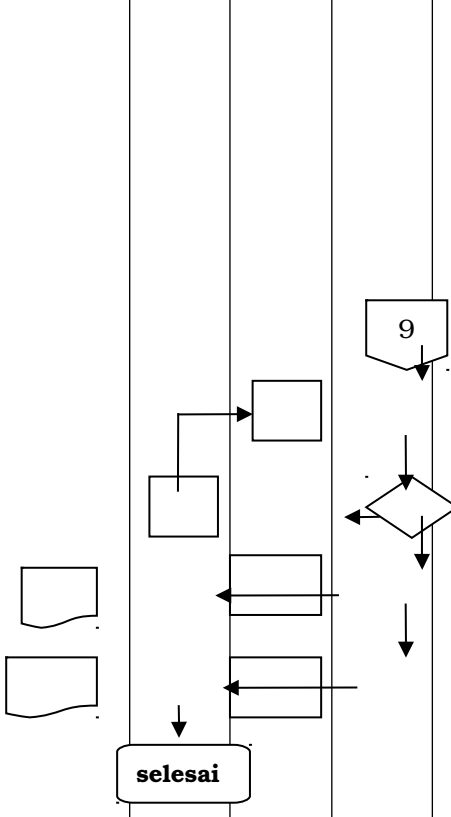
mulai

mulai

Uraian Prosedur	Pelaksana												Mutu Baku				Ket
	Pemohon	Loket Info	Loket Ambil	Loket Bayar	Loket Daftar	Tim Teknis	Koord Front Office	Koord Back Office	Koord Unit	Petugas Unit	Kepala Bidang	Kepala DPM-PTSP	Kelengkapan	Waktu (menit)	Waktu (hari)	Output	
11. Kepala DPM-PTSP menerima berkas permohonan beserta draft Izin dari Kabid Pelayanan Perizinan kemudian menandatangani Izin dan melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS kepada Petugas LOKET Pengambilan Izin kemudian menyerahkan berkas permohonan beserta Izin kepada Petugas Unit untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.													Berkas Permohonan	5 Menit		Izin ditandatangani	
12. Petugas Unit menerima berkas permohonan beserta Izin kemudian memberi stempel dinas pada Izin dan melakukan pengarsipan berkas permohonan kemudian menyerahkan Izin kepada Petugas LOKET Pengambilan Izin													Berkas Permohonan	5 Menit		Izin Arsip	

mulai

mulai

Uraian Prosedur	Pelaksana												Mutu Baku				Ket
	Pemohon	Loket Info	Loket Ambil	Loket Bayar	Loket Daftar	Tim Teknis	Koord Front Office	Koord Back Office	Koord Unit	Petugas Unit	Kepala Bidang	Kepala DPM-PTSP	Kelengkapan	Waktu (menit)	Waktu (hari)	Output	
13. Petugas Loret Pengambilan Izin menyerahkan dokumen Izin kepada 9 pemohon dengan meminta pemohon untuk menunjukkan resi penerimaan berkas; Apabila setelah 2 (dua) minggu terhitung sejak tanggal terbitnya SK Izin, Pemohon belum SK Izin SK Izin diserahkan kepada Petugas Loret Informasi untuk ditindaklanjuti dengan menyampaikan pemberitahuan kepada Pemohon untuk mengambil Izin													Izin	5 Menit			