



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 80 TAHUN 2025
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan publik, memastikan akuntabilitas dan transparansi, meningkatkan kualitas layanan bagi masyarakat, mengurangi risiko dan kesalahan serta meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan dan sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya diperlukan adanya Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, maka Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan perlu disesuaikan dengan dinamika perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan Surat Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor: B/211/KSP.00/70-73/2025 tanggal 26 Maret 2025 perihal penyampaian Pedoman Indeks Pencegahan Korupsi Daerah yang mempersyaratkan Standar Operasional Prosedur diatur dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2023 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 129);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 124);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

15. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 82);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang penanaman modal dan PTSP yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Kepala DPMPTSP adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga.
7. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahapan permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan terpadu satu pintu.
8. Perangkat Daerah Teknis adalah Perangkat Daerah yang membidangi sektor Perizinan dan Nonperizinan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Delegasi adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/ atau Pejabat Pemerintah yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
10. Penanaman modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing, untuk melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia.
11. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan Pemerintah atau Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
12. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan atau kegiatannya.

13. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.
14. Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah adalah kegiatan perizinan berusaha yang proses pengelolaannya secara elektronik mulai dari tahap permohonan sampai dengan terbitnya dokumen yang dilakukan secara terpadu dalam satu pintu.
15. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang selanjutnya disingkat PBBR adalah perizinan berusaha yang menggunakan pendekatan berbasis risiko yang diperoleh dari hasil analisis risiko setiap kegiatan usaha.
16. Risiko adalah potensi terjadinya cedera atau kerugian dari suatu bahaya atau kombinasi kemungkinan dan akibat bahaya.
17. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha yang selanjutnya disingkat PB UMKU adalah legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk menunjang kegiatan usaha.
18. Pelaku Usaha adalah orang perseorangan atau badan usaha yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
19. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah bukti registrasi/pendaftaran Pelaku Usaha untuk melakukan kegiatan usaha dan sebagai identitas bagi Pelaku Usaha dalam pelaksanaan kegiatan usahanya.
20. Sertifikat Standar adalah pernyataan dan/atau bukti pemenuhan standar pelaksanaan kegiatan usaha.
21. Izin adalah persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan kegiatan usaha yang wajib dipenuhi oleh Pelaku Usaha sebelum melaksanakan kegiatan usahanya.
22. Usaha Mikro dan Kecil yang selanjutnya disingkat UMK adalah Usaha Mikro dan Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
23. Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah yang selanjutnya disingkat UMK-M adalah Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
24. Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia yang selanjutnya disingkat KBLI adalah kode klasifikasi yang diatur oleh lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang statistik.
25. Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (*Online Single Submission*) yang selanjutnya disebut Sistem OSS adalah sistem elektronik terintegrasi yang dikelola dan diselenggarakan oleh lembaga OSS untuk penyelenggaraan PBBR.
26. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah kementerian/badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang investasi dan tugas pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal.
27. Sicantik adalah Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik berupa sistem cloud yang selanjutnya disingkat SICANTIK CLOUD adalah sistem elektronik berbasis web yang digunakan untuk melaksanakan proses penyelenggaraan perizinan berusaha maupun layanan lainnya.
28. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SIMBG adalah sistem elektronik berbasis web yang digunakan untuk melaksanakan proses penyelenggaraan PBG, SLF, SBKBG, RTB, dan Pendataan Bangunan Gedung disertai dengan informasi terkait Penyelenggaraan Bangunan Gedung.
29. MPP Digital Nasional yang selanjutnya disebut MPP Digital adalah platform pelayanan publik berbasis elektronik yang mengintegrasikan berbagai layanan dari instansi pemerintah pusat dan daerah dalam satu aplikasi digital, sehingga masyarakat dapat mengakses ratusan jenis perizinan dan layanan administrasi secara cepat, mudah, dan nyaman dari mana saja.

30. SiPURBA merupakan aplikasi khusus perizinan reklame yang telah terintegrasi antara Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu selaku pengelola perizinan, Badan Keuangan Daerah selaku pengelola pajak, Bank Jateng selaku Bank Persepsi atau tempat membayar pajak serta Satpol PP selaku petugas yang menertibkan di lapangan.
31. Norma Standar Prosedur dan Kriteria disingkat NSPK adalah ketentuan peraturan perundangundangan yang ditetapkan oleh Pemerintah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan Pemerintah dan yang menjadi kewenangan daerah.
32. Hari adalah hari kerja.
33. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang selanjutnya disingkat KKPR adalah kesesuaian antara rencana kegiatan pemanfaatan ruang dengan rencana tata ruang.
34. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Laut yang selanjutnya disingkat KKPRL adalah kesesuaian antara rencana kegiatan pemanfaatan ruang dengan rencana tata ruang yang lokasi usahanya berada di laut.
35. Persetujuan Lingkungan yang selanjutnya disingkat PL adalah Persetujuan Lingkungan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
36. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat PBG adalah Persetujuan Bangunan Gedung sebagaimana diatur dalam peraturan perundang undangan di bidang bangunan gedung.
37. Bangunan Gedung adalah Bangunan Gedung sebagaimana diatur dalam peraturan perundang undangan di bidang bangunan gedung.
38. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut SLF adalah Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung sebagaimana diatur dalam peraturan perundang undangan di bidang bangunan gedung.
39. Rencana Tata Ruang yang selanjutnya disingkat RTR adalah Rencana Tata Ruang sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang tata ruang.
40. Rencana Detail Tata Ruang yang selanjutnya disingkat RDTR adalah Rencana Detail Tata Ruang sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang tata ruang.
41. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Amdal adalah Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
42. Analisis Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Andal adalah Analisis Dampak Lingkungan Hidup sebagaimana diatur dalam peraturan perundang undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
43. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang undangan di bidang penerimaan negara bukan pajak.
44. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur perangkat teknis yang memberikan pelayanan perizinan.
45. Perangkat Dinas Teknis adalah perangkat Daerah yang menerbitkan rekomendasi untuk diterbitkan atau tidaknya perizinan berusaha, perizinan dan Nonperizinan oleh DPMPSTSP.
46. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

47. Persetujuan Pemerintah adalah bentuk keputusan yang diterbitkan oleh Pemerintah pusat atau pemerintah Daerah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Instansi pemerintah.
48. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
49. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan, melalui tahapan tertentu untuk menyelesaikan tugas pelayanan umum.

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

SOP dalam Peraturan Bupati ini, bertujuan untuk:

- a. menyederhanakan, memudahkan dan mempercepat proses Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada DPMPTSP;
- b. memudahkan pekerjaan dan memperlancar pelaksanaan pekerjaan; dan
- c. meningkatkan kerjasama antara pimpinan, staf dan unsur pelaksana dilingkup DPMPTSP serta sebagai acuan koordinasi dengan Perangkat Daerah teknis.

BAB III

PRINSIP

Pasal 3

Penyusunan, penetapan dan penerapan SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada DPMPTSP dilakukan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. sederhana, yakni SOP yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara;
- b. partisipatif, yakni Penyusunan SOP dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan;
- c. akuntabel, yakni hal-hal yang diatur dalam SOP Prosedur harus dipertanggungjawabkan berkepentingan;
- d. transparansi, yakni SOP harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat; dan
- e. keadilan, yakni SOP harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

BAB IV

KOMPONEN STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 4

Komponen SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada DPMPTSP, terdiri atas:

- a. Nomor Standar Operasional Prosedur;
- b. Tanggal Pembuatan;

- c. Tanggal Revisi;
- d. Tanggal Pengesahan;
- e. Disahkan Oleh;
- f. Nama Standar Operasional Prosedur;
- g. Dasar Hukum;
- h. Kualifikasi Pelaksana;
- i. Keterkaitan;
- j. Peralatan dan Perlengkapan;
- k. Peringatan;
- l. Pencatatan dan Pendataan;
- m. Uraian Prosedur;
- n. Pelaksana;
- o. Kelengkapan;
- p. Waktu; dan
- q. output.

BAB V

JENIS PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Pasal 5

SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, terdiri dari:

1. SOP Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Untuk Usaha Resiko Rendah melalui Sistem OSS;
2. SOP Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Untuk Usaha Resiko Menengah Rendah melalui Sistem OSS;
3. SOP Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Untuk Usaha Resiko Menengah Tinggi melalui Sistem OSS;
4. SOP Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Untuk Usaha Resiko Tinggi melalui Sistem OSS;
5. SOP Pelayanan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) melalui Sistem OSS;
6. SOP Pelayanan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Kegiatan Non Berusaha melalui Sicantik Cloud;
7. SOP Pelayanan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Kegiatan Berusaha melalui Sistem OSS;
8. SOP Pelayanan Perizinan Reklame Melalui Sistem Sipurba;
9. SOP Izin Permohonan Penelitian/ Surat Keterangan Penelitian (SKP) melalui Sicantik Cloud;
10. SOP Izin Penggunaan Aset Pemerintah untuk Fasilitas Olahraga melalui Sicantik Cloud;
11. SOP Surat Kelayakan Operasional (SLO) kegiatan non berusaha dan atau kegiatan pemerintah melalui Sicantik Cloud;
12. SOP Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) untuk pembudidaya perikanan perorangan melalui Sicantik Cloud;

13. SOP Surat Tanda Daftar Kelompok (STDK) untuk Kelompok pembudidaya ikan melalui Sicantik Cloud;
14. SOP Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator (SIPP Inseminator) melalui Sicantik Cloud;
15. SOP Surat Izin Paramedik veteriner pelayanan pemeriksaan kebuntingan (SIPP PKb) melalui Sicantik Cloud;
16. SOP Izin Paramedik veteriner pelayanan teknik reproduksi (SIPP ATR) melalui Sicantik Cloud;
17. SOP Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal Melalui Sicantik Cloud;
18. SOP Izin Perubahan Nama Penyelenggara Satuan Pendidikan Melalui Sicantik Cloud;
19. SOP Izin Penutupan Program atau Satuan Pendidikan Melalui Sicantik Cloud;
20. SOP Izin Laboratorium milik Pemerintah melalui Sicantik Cloud;
21. SOP Pelayanan Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Melalui MPP Digital Nasional;
22. SOP Surat Terdaftar Penyehat Tradisional melalui Sicantik Cloud;
23. SOP Surat Keterangan Rencana Pembangunan Perumahan Bersubsidi Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) melalui Sicantik Cloud;
24. SOP Persetujuan dan Pengesahan Dokumen Rencana Teknis Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) melalui Sicantik Cloud;
25. SOP Izin Pemanfaatan Tanah Pemerintah Daerah melalui Sicantik Cloud;
26. SOP Izin Pemanfaatan Rumah Susun melalui Sicantik Cloud;
27. SOP Izin Penebangan Turus Jalan melalui Sicantik Cloud;
28. SOP Izin Pelandaian Trotoar melalui Sicantik Cloud;
29. SOP Persetujuan Bangunan Gedung melalui SIMBG;
30. SOP Izin Menggunakan Tanah Pengairan melalui Sicantik Cloud;
31. SOP Izin Perpotongan atau Perlintasan Jalan melalui Sicantik Cloud; dan
32. SOP Pelayanan Non Perizinan.

BAB VI

PRODUK PELAYANAN PENANDATANGANAN PERIZINAN BERUSAHA, NON BERUSAHA DAN NONPERIZINAN

Pasal 6

- (1) Produk pelayanan Perizinan Berusaha yang akan diterima oleh pemohon berupa dokumen izin berbentuk Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar dan atau Surat Izin.
- (2) Produk pelayanan Perizinan Nonberusaha yang akan diterima oleh pemohon berupa dokumen izin berbentuk Surat Keputusan.
- (3) Produk pelayanan Nonperizinan merupakan segala bentuk surat keterangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Penandatanganan Perizinan Berusaha, Nonberusaha dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilakukan oleh Kepala DPMPSTSP mendapat setelah penandatanganan Perizinan dari Bupati.

BAB VII

KOMPENSASI DAN PEMBATALAN IZIN

Pasal 7

- (1) Dalam hal terjadinya keterlambatan penyelesaian izin dari waktu yang sudah ditetapkan dalam SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, maka dokumen izin akan diantar ke alamat pemohon.
- (2) Ketidaksesuaian produk pelayanan perizinan yang sudah dikeluarkan akan dilakukan penarikan, pembatalan/pencabutan, serta ketidaksesuaian dimaksud.

BAB VIII

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 8

- (1) Kepala atas DPMPSTSP wajib melakukan monitoring pelaksanaan SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan secara regular minimal tiap 6 (enam) bulan sekali dan maksimal tiap 1 (satu) tahun sekali dengan melakukan pertemuan disertai pengumpulan informasi dan/ atau data dari pelaksana dan pengguna layanan dan secara insidental dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan pelaksana dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan.
- (2) Monitoring pelaksanaan SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan secara umum melekat pada saat SOP Pelayanan Perizinan Berusaha, Nonberusaha dan Nonperizinan dilaksanakan melalui penerapan kartu kontrol atau checklist dokumen permohonan perizinan dan pemanfaatan Sistem Infonnasi Manajemen.
- (3) Penilaian terhadap kepuasan masyarakat sebagai pengguna pelayanan perizinan, dapat dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat setiap 6 bulan sekali, kotak penilaian kepuasan dan konten testimoni pada website resmi DPMPSTSP.

Pasal 9

- (1) Evaluasi terhadap SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan secara teknis dilaksanakan oleh Kepala DPMPSTSP.
- (2) Guna membantu pelaksanaan evaluasi terhadap Standar Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala DPMPSTSP membentuk Tim.
- (3) Pembentukan Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPMPSTSP dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PELAPORAN DAN PEMBIAYAAN

Pasal 10

- (1) Setiap hasil penyusunan, revisi dan evaluasi SOP Berusaha, Nonberusaha dan Nonperizinan pada DPMPSTSP akan dilaporkan kepada Bupati.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), guna pertimbangan penyusunan kebijakan lebih lanjut terkait SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada DPMPTSP.

Pasal 11

Semua biaya yang timbul sebagai akibat diberlakukannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purbalingga.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala DPMPTSP.

Pasal 13

SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada DPMPTSP adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purbalingga.

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 27 Oktober 2025
BUPATI PURBALINGGA,

ttd

FAHMI MUHAMMAD HANIF

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 27 Oktober 2025
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,

ttd

HERNI SULASTI
BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2025 NOMOR 80

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SOLIKHUN,S.H,M.H

Pembina Tingkat I

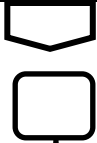
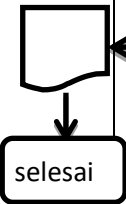
NIP.19730310 199903 1 007

 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA	Nomor SOP	:	TAHUN 2025
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	Bupati Purbalingga	
	Nama SOP	Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Untuk Usaha Resiko Rendah melalui Sistem OSS	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 13); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga;		1. Memahami Tupoksi 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal dan perizinan usaha berbagai sektoral 4. Menguasai penggunaan perangkat komputer 5. Menguasai penggunaan aplikasi perizinan	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
Pelayanan perizinan dan non Perizinan		1. Alat tulis kantor 2. Perangkat teknologi informasi	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Untuk peningkatan kinerja		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

SOP : Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Untuk Usaha Resiko Rendah melalui Sistem OSS

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		PELAKU USAHA	FO	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaku usaha melakukan Registrasi Perizinan Berusaha Melalui Sistem Online Single Submission (OSS)	mulai					1. NIK (WNI) 2. Nomor Passport (WNA) 3. Email 4. Nomor HP 5. Legalitas badan usaha 6. Telah melakukan pemenuhan Persyaratan dasar Perizinan Berusaha	10 menit	Hak Akses OSS berupa Username dan Password	
2.	Pelaku usaha mengisi profil pelaku usaha, meliputi: 1. Nama Pelaku Usaha 2. Alamat Domisili Pelaku Usaha 3. Data Bidang Usaha						1. Profil Pelaku Usaha 2. Alamat Pelaku Usaha 3. Data Bidang Usaha	5 menit	Data Pelaku Usaha	

3.	Pelaku usaha mengisi data usaha paling sedikit berisi: 1. Profil usaha 2. KBLI 5 digit 3. Lokasi usaha 4. Kegiatan usaha (jenis kegiatan usaha, produk/jasa, tenaga kerja, investasi dan status bangunan)						1. Profil Usaha 2. KBLI 5 digit 3. Lokasi Alamat Usaha 4. Informasi Kegiatan usaha	10 menit	Data Usaha	
4.	Pelaku usaha mengajukan permohonan Persetujuan Lingkungan Melalui Sistem Online Singel Submission (OSS) , apabila telah memiliki dokumen lingkungan maka memasukkan data yang berisi: 1. Nomor dokumen lingkungan 2. Tanggal dokumen lingkungan 3. Pejabat penerbit dokumen lingkungan 4. Upload dokumen lingkungan						Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup	10 menit	Dokumen Pengelolaan Lingkungan dan/atau SPPL	
5	Pelaku usaha membuat Pernyataan Mandiri (<i>self declraration</i>) berdasarkan data perizinan berusaha yang telah diisi oleh pelaku usaha							5 menit		
6.	Penerbitan Perizinan Berusaha							10 menit	1. Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. SPPL 3. Kesanggupan mengikuti Proses Sertifikasi Halal 4. Pernyataan Pemenuhan SNI	NIB berlaku sebagai Perizinan Tunggal bagi UMK (SNI dan Pernyataan Jaminan Halal Produk)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

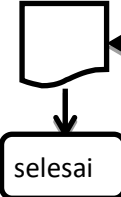
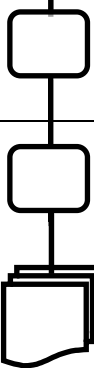
									5. Pernyataan Kesanggupan Memenuhi Aspek K3L	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA	Nomor SOP	:	TAHUN 2025
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	Bupati Purbalingga H. FAHMI MUHAMMAD HANIF	
	Nama SOP	Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Untuk Usaha Resiko Menengah Rendah melalui Sistem OSS	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; - Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 13); - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga;		- Memahami Tupoksi - Memahami Tata Naskah Dinas - Memahami peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal dan perizinan usaha berbagai sektoral - Menguasai penggunaan perangkat komputer - Menguasai penggunaan aplikasi perizinan	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
Pelayanan perizinan dan Non Perizinan		- Alat tulis kantor - Perangkat teknologi informasi	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Untuk peningkatan kinerja		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

SOP : Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Untuk Usaha Resiko Menengah Rendah melalui Sistem OSS

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		PELAKU USAHA	FO	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaku usaha melakukan Registrasi Perizinan Berusaha Melalui Sistem Online Single Submission (OSS)	mulai					1. NIK (WNI) 2. Nomor Passport (WNA) 3. Email 4. Nomor HP 5. Legalitas badan usaha 6. Telah melakukan pemenuhan Persyaratan dasar Perizinan Berusaha	10 menit	Hak Akses OSS berupa Username dan Password	
2.	Pelaku usaha mengisi profil pelaku usaha, meliputi: 1. Nama Pelaku Usaha 2. Alamat Domisili Pelaku Usaha 3. Data Bidang Usaha						1. Profil Pelaku Usaha 2. Alamat Pelaku Usaha 3. Data Bidang Usaha	5 menit	Data Pelaku Usaha	
3.	Pelaku usaha mengisi data usaha paling sedikit berisi: 1. Profil usaha 2. KBLI 5 digit 3. Lokasi usaha 4. Kegiatan usaha (jenis kegiatan usaha, produk/jasa, tenaga kerja, investasi dan status bangunan)						1. Profil Usaha 2. KBLI 5 digit 3. Lokasi Alamat Usaha 4. Informasi Kegiatan usaha	10 menit	Data Usaha	

4.	Pelaku usaha mengajukan permohonan Persetujuan Lingkungan Melalui Sistem Online Singel Submission (OSS) , apabila telah memiliki dokumen lingkungan maka memasukkan data yang berisi: 1. Nomor dokumen lingkungan 2. Tanggal dokumen lingkungan 3. Pejabat penerbit dokumen lingkungan 4. Upload dokumen lingkungan						1. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup	10 menit	Dokumen Pengelolaan Lingkungan dan/atau SPPL	
5	Pelaku usaha membuat Pernyataan Mandiri (<i>self declaration</i>) berdasarkan data perizinan berusaha yang telah diisi oleh pelaku usaha							5 menit		
6.	Penerbitan Perizinan Berusaha							10 menit	1. Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Sertifikat Standar 3. SPPL 4. Pernyataan untuk Memenuhii Standar Usaha/Produk 5. Kesanggupan mengikuti Proses Sertifikasi Halal 6. Pernyataan Pemenuhan SNI 7. Pernyataan Kesanggupan Memenuhi Aspek K3L	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

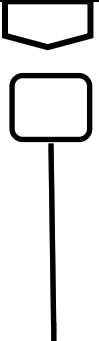
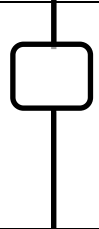
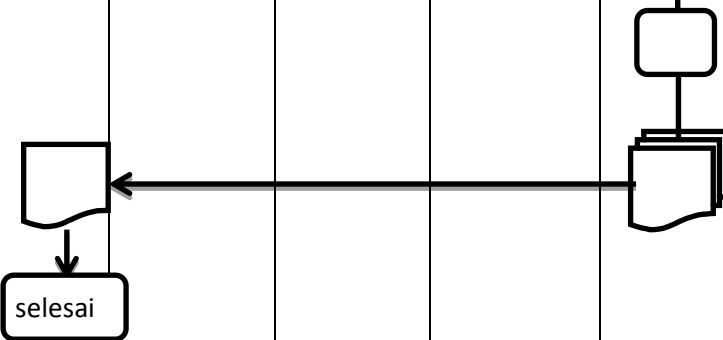
 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA	Nomor SOP	:	TAHUN 2025
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	Bupati Purbalingga H. FAHMI MUHAMMAD HANIF	
	Nama SOP	Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Untuk Usaha Resiko Menengah Tinggi melalui Sistem OSS	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 13); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga;		1. Memahami Tupoksi 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal dan perizinan usaha berbagai sektoral 4. Menguasai penggunaan perangkat komputer 5. Menguasai penggunaan aplikasi perizinan	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
Pelayanan perizinan / non perizinan lainnya		1. Alat tulis kantor 2. Perangkat teknologi informasi	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Untuk peningkatan kinerja		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

SOP : Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Untuk Usaha Resiko Menengah Tinggi melalui Sistem OSS

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		PELAKU USAHA	UNIT PERIZINAN	DINAS TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaku usaha melakukan Registrasi Perizinan Berusaha Melalui Sistem Online Single Submission (OSS)	mulai					1. NIK (WNI) 2. Nomor Passport (WNA) 3. Email 4. Nomor HP 5. Legalitas badan usaha 6. Telah melakukan pemenuhan Persyaratan dasar Perizinan Berusaha	10 menit	Hak Akses OSS berupa Username dan Password	
2.	Pelaku usaha mengisi profil pelaku usaha, meliputi: 1. Nama Pelaku Usaha 2. Alamat Domisili Pelaku Usaha 3. Data Bidang Usaha						1. Profil Pelaku Usaha 2. Alamat Pelaku Usaha 3. Data Bidang Usaha	5 menit	Data Pelaku Usaha	
3.	Pelaku usaha mengisi data usaha paling sedikit berisi: 1. Profil usaha 2. KBLI 5 digit 3. Lokasi usaha 4. Kegiatan usaha (jenis kegiatan usaha, produk/jasa, tenaga kerja, investasi dan status bangunan)						1. Profil Usaha 2. KBLI 5 digit 3. Lokasi Alamat Usaha 4. Informasi Kegiatan usaha	10 menit	Data Usaha	

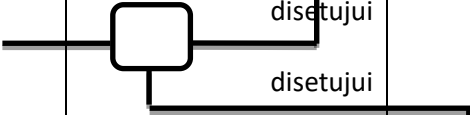
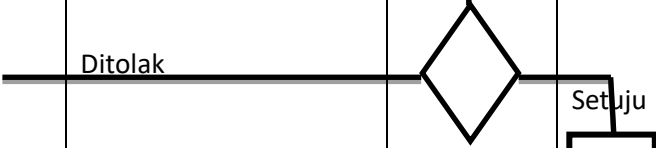
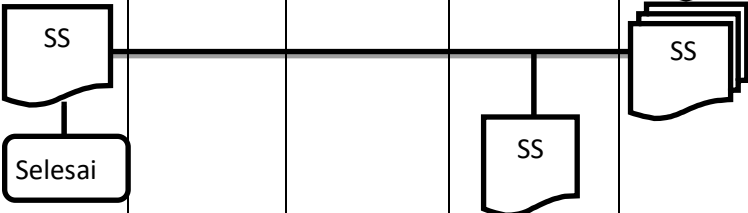
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

4.	Pelaku usaha mengajukan permohonan Persetujuan Lingkungan Melalui Sistem Online Singel Submission (OSS) , apabila telah memiliki dokumen lingkungan maka memasukkan data yang berisi: 1. Nomor dokumen lingkungan 2. Tanggal dokumen lingkungan 3. Pejabat penerbit dokumen lingkungan 4. Upload dokumen lingkungan						1. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup	10 menit	Dokumen Pengelolaan Lingkungan dan/atau SPPL	
5	Pelaku usaha membuat Pernyataan Mandiri (<i>self declraration</i>) berdasarkan data perizinan berusaha yang telah diisi oleh pelaku usaha							5 menit		
6.	Penerbitan Perizinan Berusaha							10 menit	1. Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Dokumen SPPL/ PKPLH 3. Pernyataan untuk Memenuhi Standar Usaha/Produk 4. Pernyataan Mandiri Kesesuaian Tata Ruang 5. Pernyataan Kesanggupan Memenuhi Aspek K3L	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

7.	Pelaku Usaha membuat Pemenuhan Standar Pelaksanaan Usaha melalui Sistem OSS	Mulai					Pernyataan Pemenuhan Standar Usaha/ Produk			
8.	Sistem OSS menotifikasi Pemenuhan Standar dari Pelaku Usaha kepada DPMPTSP dan OPD Teknis untuk dilakukan Verifikasi Pemenuhan Persyaratan							Pada hari yang berjalan		
9.	OPD Teknis dari Perangkat Daerah terkait melakukan verifikasi pemenuhan standar pelaksanaan usaha berdasarkan Sertifikat Standar Pelaku Usaha						Standar Pelaksanaan Usaha masing-masing sektor sesuai NSPK	Sesuai jangka waktu pada lampiran I PP 28/2025		
10.	Berdasarkan hasil verifikasi lapangan atas Pemenuhan Standar Pelaksana Usaha, OPD Teknis menerbitkan Dokumen Teknis							Sesuai jangka waktu pada lampiran PP 28/2025	Berita Acara Verifikasi Lapangan Pemenuhan Standar	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

11	Dinas Teknis Melakukan Notifikasi persetujuan atau perbaikan persyaratan						Sesuai jangka waktu pada lampiran PP 28/2025		
12.	Unit Perizinan DPMPTSP melakukan notifikasi berupa Persetujuan/ Penolakan Pemenuhan Standar Pelaksanaan Usaha kepada Sistem OSS						1 hari		
13.	Apabila diberikan persetujuan, maka Sistem OSS akan menerbitkan Sertifikat Standar Terverifikasi, namun apabila penolakan maka Sistem OSS melakukan notifikasi kepada Pelaku Usaha						1 hari		
14.	Sertifikat Standar Terverifikasi Terbit oleh Sistem OSS atas nama Kepala DPMPTSP						10 menit	Sertifikat Standar Terverifikasi	



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

Nomor SOP	:	TAHUN 2022
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	Bupati Purbalingga H. FAHMI MUHAMMAD HANIF	
Nama SOP	Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Untuk Usaha Resiko Tinggi melalui Sistem OSS	

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;
3. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 13);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tupoksi
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal dan perizinan usaha berbagai sektoral
4. Menguasai penggunaan perangkat komputer
5. Menguasai penggunaan aplikasi perizinan

Keterkaitan

Pelayanan perizinan

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Perangkat teknologi informasi
- 3.

Peringatan

Untuk peningkatan kinerja

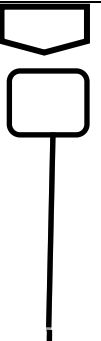
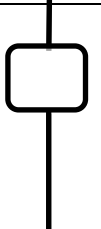
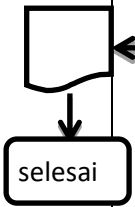
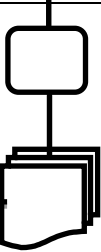
Pencatatan dan Pendataan

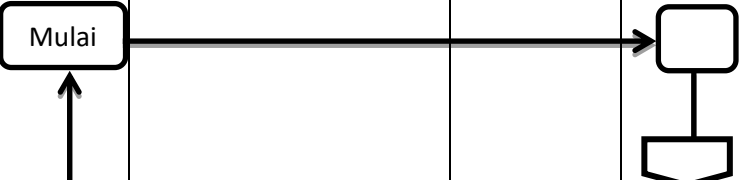
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

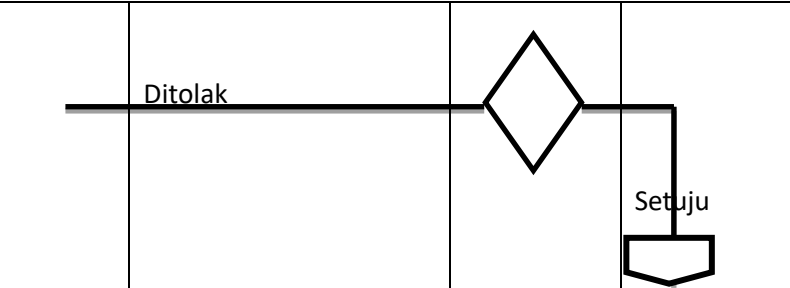
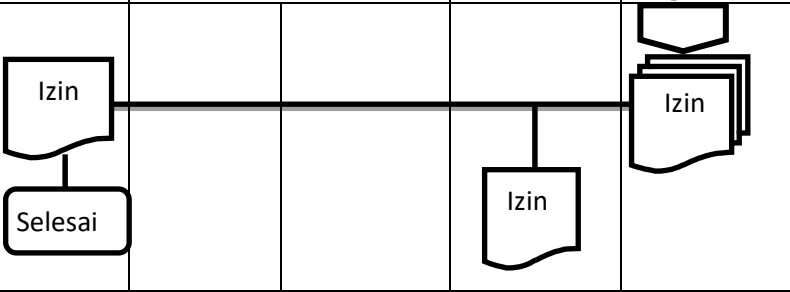
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

SOP : Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Untuk Usaha Resiko Tinggi melalui Sistem OSS

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		PELAKU USAHA	UNIT PERIZINAN	DINAS TEKNIS	KEPALA DPMPTSP	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaku usaha melakukan Registrasi Perizinan Berusaha Melalui Sistem Online Single Submission (OSS)	mulai					1. NIK (WNI) 2. Nomor Passport (WNA) 3. Email 4. Nomor HP 5. Legalitas badan usaha 6. Telah melakukan pemenuhan Persyaratan dasar Perizinan Berusaha	10 menit	Hak Akses OSS berupa Username dan Password	
2.	Pelaku usaha mengisi profil pelaku usaha, meliputi: 1. Nama Pelaku Usaha 2. Alamat Domisili Pelaku Usaha 3. Data Bidang Usaha						1. Profil Pelaku Usaha 2. Alamat Pelaku Usaha 3. Data Bidang Usaha	5 menit	Data Pelaku Usaha	
3.	Pelaku usaha mengisi data usaha paling sedikit berisi: 1. Profil usaha 2. KBLI 5 digit 3. Lokasi usaha 4. Kegiatan usaha (jenis kegiatan usaha, produk/jasa, tenaga kerja, investasi dan status bangunan)						1. Profil Usaha 2. KBLI 5 digit 3. Lokasi Alamat Usaha 4. Informasi Kegiatan usaha	10 menit	Data Usaha	

4.	Pelaku usaha mengajukan permohonan Persetujuan Lingkungan Melalui Sistem Online Singel Submission (OSS) , apabila telah memiliki dokumen lingkungan maka memasukkan data yang berisi: 1. Nomor dokumen lingkungan 2. Tanggal dokumen lingkungan 3. Pejabat penerbit dokumen lingkungan 4. Upload dokumen lingkungan						1. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup	10 menit	Pernyataan Mandiri Pengelolaan Lingkungan dan/atau SPPL	
5	Pelaku usaha membuat Pernyataan Mandiri (<i>self declaration</i>) berdasarkan data perizinan berusaha yang telah diisi oleh pelaku usaha							5 menit		
6.	Penerbitan Perizinan Berusaha							10 menit	1. Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Pernyataan Mandiri SPPL/ PKPLH 3. Pernyataan untuk Memenuhi Standar Usaha/Produk 4. Pernyataan Mandiri Kesesuaian Tata Ruang 5. Pernyataan Kesanggupan Memenuhi Aspek K3L	

7.	Pelaku Usaha membuat Pemenuhan Izin melalui Sistem OSS					Pernyataan Pemenuhan Persyaratan Izin			
8.	Sistem OSS menotifikasi Pemenuhan Persyaratan Izin dari Pelaku Usaha kepada DPMPTSP dan OPD Teknis untuk dilakukan Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Izin						Pada hari yang berjalan		
9.	OPD Teknis dari Perangkat Daerah terkait melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan Izin berdasarkan NSPK masing-masing Sektor					Persyaratan Izin masing-masing sektor sesuai NSPK	Sesuai jangka waktu pada lampiran I PP 28/2025		
10.	Berdasarkan hasil verifikasi lapangan atas Pemenuhan persyaratan Izin, OPD Teknis menerbitkan Dokumen Teknis (apabila diperlukan diterbitkan Sertifikat Standar)						Sesuai jangka waktu pada lampiran PP 28/2025	Berita Acara Verifikasi Lapangan	
11.	Dinas Teknis Melakukan Notifikasi persetujuan atau perbaikan persyaratan						Sesuai jangka waktu pada lampiran PP 28/2025		
12.	Unit Perizinan DPMPTSP melakukan notifikasi berupa Persetujuan/ Penolakan Pemenuhan Standar Pelaksanaan Usaha kepada Sistem OSS						1 hari		

13.	Apabila Unit telah melakukan notifikasi, maka kepala DPMPTSP dapat menotifikasi Penerbitan Izin/Penolakan Izin, apabila penolakan maka Sistem OSS melakukan notifikasi kepada Pelaku Usaha untuk melakukan perbaikan persyaratan. Namun apabila diterbitkan maka notifikasi kepala dinas akan menjadi dasar sistem OSS menerbitkan Izin					1 hari		
14.	Izin Terbit oleh Sistem OSS atas nama Kepala DPMPTSP					10 menit	Izin Terbit	



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

Nomor SOP	:	TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	Bupati Purbalingga H. FAHMI MUHAMMAD HANIF	
Nama SOP	Pelayanan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) melalui Sistem OSS	

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;
3. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 13);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tupoksi
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal dan perizinan usaha berbagai sektoral
4. Menguasai penggunaan perangkat komputer
5. Menguasai penggunaan aplikasi perizinan

Keterkaitan

Pelayanan perizinan / non perizinan lainnya

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Perangkat teknologi informasi

Peringatan

Untuk peningkatan kinerja

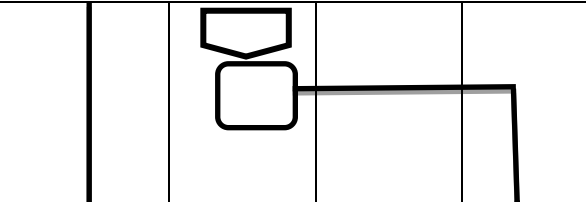
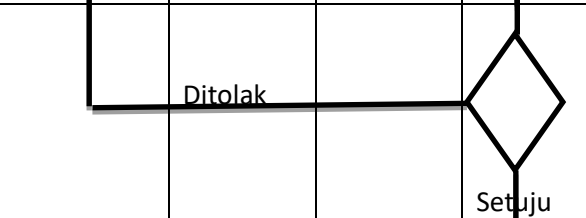
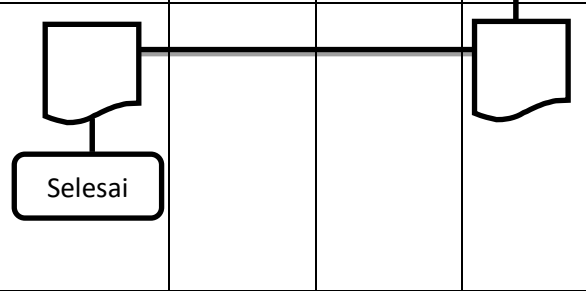
Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP : Pelayanan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) melalui Sistem OSS

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAKU USAHA	TIM TEKNIS	DPMPTSP	OSS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Dalam hal Pelaku Usaha memerlukan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan, maka Pelaku Usaha membuat permohonan Perizinan Berusaha untuk menunjang kegiatan usaha (PB UMKU) melalui OSS	Mulai				Pemenuhan Standar Usaha/ Produk dan telah melakukan pemenuhan Persyaratan dasar Perizinan Berusaha	Sesuai Jangka Waktu yang ditentukan pada Lampiran II PP 28/2025		
2.	Pelaku Usaha memilih KBLI utama sebagai acuan permohona Perizinan Berusah menunjang kegiatan dengan memilih Perizinan Berusaha untuk menunjang kegiatan sesuai Lampiran PP 28 Tahun 2021								
3.	Sistem OSS menotifikasi Pemenuhan Standar dari Pelaku Usaha kepada OPD Teknis untuk dilakukan Verifikasi						1 hari		
4.	OPD teknis berserta Perangkat Daerah terkait melakukan verifikasi pemenuhan standar pelaksanaan usaha berdasarkan Sertifikat Standar Pelaku Usaha					Standar Pelaksanaan Usaha masing-masing sektor sesuai NSPK	Sesuai jangka waktu yang ditentukan pada lampiran I PP 28 Tahun 2025		
5.	Berdasarkan hasil verifikasi lapangan atas Pemenuhan Standar Pelaksana Usaha, Tim Teknis menerbitkan Dokumen teknis						Sesuai jangka waktu yang ditentukan pada lampiran I PP 28 Tahun 2025	Dokumen teknis / Berita Acara Verifikasi Lapangan Pemenuhan Standar	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

6.	OPD Teknis melakukan notifikasi berupa Persetujuan/ Penolakan Pemenuhan Standar Pelaksanaan Usaha kepada Sistem OSS					1 hari		
7.	Apabila diberikan persetujuan, maka Sistem OSS akan menerbitkan Sertifikat Standar Terverifikasi, namun apabila penolakan maka Sistem OSS melakukan notifikasi kepada Pelaku Usaha					10 menit		
8.	Sertifikat Standar Terverifikasi Terbit oleh Sistem OSS atas nama Kepala DPMPTSP					10 menit	Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA	Nomor SOP	:	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	Bupati Purbalingga	
	H. FAHMI MUHAMMAD HANIF		
Nama SOP	Pelayanan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Kegiatan Non Berusaha melalui Sicantik Cloud		
Dasar Hukum			
1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Penataan Ruang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Purbalingga Tahun 2011-2031; 6. Peraturan Menteri ATR/Ka. BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 7. Keputusan Bupati Purbalingga Nomor: 600/346 Tahun 2022 Tentang Pembentukan FPR Kabupaten Purbalingga			
Kualifikasi Pelaksana			
1. Memahami Tupoksi 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal dan perizinan usaha berbagai sektoral 4. Menguasai penggunaan perangkat computer 5. Menguasai penggunaan aplikasi perizinan			
Keterkaitan			
Pelayanan perizinan			
Peralatan/Perlengkapan			
1. Alat tulis kantor 2. Perangkat teknologi informasi			
Peringatan			
Pencatatan dan Pendataan			
Untuk peningkatan kinerja			
Tercatat di Sicantik			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

SOP : Pelayanan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Kegiatan Non Berusaha Melalui Sistem Sicantik Cloud

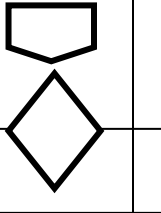
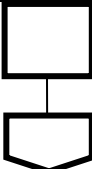
NO.	AKTIVITAS	Pelaksana										Mutu Pelayanan			Ket
		Pemohon	DPMPTSP	Kantor Pertanahan	Sekretariat FPR	Pokja FPR	Rakor FPR	Penata Ruang Pertama	Penata Ruang Muda	Kabid PR	Kepala DPUPR	Persyaratan	Waktu	Outpu	
1	Melakukan pendaftaran dan input data melalui system Sicantik secara mandiri atau dibantu petugas DPMPTSP di Mal Pelayanan Publik Kabupaten Purbalingga	mulai		Tidak lengkap								-Surat Permohonan -Scan KTP Pemohon -Scan Sertifikat/Bukti Kepemilikan/Bukti Penguasaan Lahan -Peta Lokasi Kegiatan	30 Menit	Berkas Lengkap	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan yang diajukan pemohon melalui Sicantik											Berkas Lengkap	120 menit	Berkas Terverifikasi	
3	operator MPP DPMPTSP memverifikasi data dan memberikan notifikasi tanda terima											Berkas Tervalidasi	120 menit	Tanda terima berkas	

Dokumen ini telah ditandatangani elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

NO	AKTIVITAS	Pelaksana										Mutu Pelayanan			
		Pemohon	DPMPTSP	Kantor Pertanahan	Sekretariat FPR	Pokja FPR	Rakor FPR	Penata Ruang Pertama	Penata Ruang Muda	Kabid PR	Kepala DPUPR	Persyaratan	Waktu	Outpu	
4	Operator MPP DPMPTSP melakukan entri data identitas Pemohon		 									Data Terverifikasi	120 menit	Entri Data Identitas data permohonan	
5	Kantor Pertanahan menerbitkan pertimbangan teknis pertanahan											Data Terverifikasi	10 hari kerja	Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP)	
6	Analisis tingkat kompleksitas rencana kegiatan						Kompleks		Tidak Kompleks			PTP dan data tervalidasi	1 Hari Kerja	Kompleksitas PTP dan data tervalidasi	
7	Menyiapkan rapat Pokja											PTP dan data tervalidasi	3 Hari Kerja	Bahan Rapat	
8	Rapat Pokja											Bahan Rapat	1 Hari Kerja	Notulensi Rapat	



															
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NO	AKTIVITAS	Pelaksana										Mutu Pelayanan			KET.
		Pemohon	DPMPTSP	Kantor Pertanahan	Sekretariat FPR	Pokja FPR	Rakor FPR	Penata Ruang Pertama	Penata Ruang Muda	Kabid PR	Kepala DPUPR	Persyaratan	Waktu	Output	
9	Penyepakatan Hasil Rapat Pokja FPR											Notulensi Rpata	1 Hari Kerja	Berita Acara Pokja	
10	Menyiapkan rapat FPR											Berita Acara Pokja	5 Hari Kerja	Bahan Rapat	
11	Rapat FPR											Bahan Rapat	1 Hari Kerja	Berita Acara FPR	
12	Menyusun Draft Kajian KKPR											Berita Acara FPR	1 Hari Kerja	Draft Dokumen KjKKPR	
13	Verifikasi draft											Draft Dokumen	1 Hari	Draft	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

	dokumen KjKKPR											KjKKPR	Kerja	Dokumen KjKKPR yang telah diverifikasi Penata Ruang Muda	
--	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	-------	---	--

NO	AKTIVITAS	Pelaksana										Mutu Pelayanan			KET.
		Pemohon	DPMPTSP	Kantor Pertanahan	Sekretariat FPR	Pokja FPR	Rakor FPR	Penata Ruang Pertama	Penata Ruang Muda	Kabid PR	Kepala DPUPR	Persyaratan	Waktu	Output	
14	Verifikasi draft dokumen KjKKPR											Draft Dokumen KjKKPR yang telah diverifikasi Penata Ruang Muda	1 Hari Kerja	Draft Dokumen KjKKPR yang telah diverifikasi Kabid	
15	Verifikasi dan menandatangani dokumen KjKKPR											Draft Dokumen KjKKPR yang telah diverifikasi Kabid	1 Hari Kerja	Dokumen KjKKPR yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
16	Pencantuman tanggal, stempel, dinas serta mengarsipkan dokumen KjKKPR ke dalam google drive											Dokumen KjKKPR yang telah ditandatangani	30 menit	Dokumen KjKKPR yang telah disahkan	
17	Mengupload hasil dokumen KjKKPR yang telah disahkan ke dalam sistem Si Cantik											KjKKPR yang telah ditandatangani Kepala Dinas	120 menit	KjKKPR terupload	
18	Memvalidasi hasil kajian pada sistem Si Cantik dan mengirimkan notifikasi kepada DPMPTSP									 		KjKKPR telah diupload	120 menit	KjKKPR yang terupload pada Si Cantik	

NO	AKTIVITAS	Pelaksana										Mutu Pelayanan			KET.
		Pemohon	DPMPTSP	Kantor Pertanahan	Sekretariat FPR	Pokja FPR	Rakor FPR	Penata Ruang Pertama	Penata Ruang Muda	Kabid PR	Kepala DPUPR	Persyaratan	Waktu	Output	
19	Membuat draft PKKPR											KjKKPR yang terupload pada Si Cantik	60 menit	Draft PKKPR yang siap cetak	
20	Jafung DPMPTSP melakukan verifikasi draft PKKPR											Draft PKKPR yang siap cetak	60 menit	Draft PKKPR yang siap cetak yang Terverifikasi	
21	Kepala DPMPTSP menandatangani sertifikat PKKPR Nonberusaha											Penetapan Draf PKKPR Nonberusaha	1 Hari Kerja	PKKPR yang telah ditandatangani secara digital oleh Kepala DPMPTSP	

22	Pemohon menerima PKKPR Nonberusaha secara online	Selesai										PKKPR yang telah ditandatangani secara digital oleh Kepala DPMPTSP		Tanda Terima Dokumen	
----	--	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	-------------------------	--

NO	AKTIVITAS	Pelaksana										Mutu Pelayanan			KET.
		Pemohon	DPMPTSP	Kantor Pertanahan	Sekretariat FPR	Pokja FPR	Rakor FPR	Penata Ruang Pertama	Penata Ruang Muda	Kabid PR	Kepala DPUPR	Persyaratan	Waktu	Output	
												PKKPR NONBERUSAHA SEDERHANA (TANPA RAPAT POKJA DAN RAPAT FPR)	15 Hari Kerja dan 780 menit		
												PKKPR NONBERUSAHA SEDERHANA (DENGAN RAPAT POKJA DAN TANPA RAPAT FPR)	20 Hari Kerja dan 780 menit		

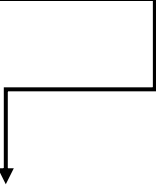
	PKKPR NONBERUSAHA SEDERHANA (DENGAN RAPAT PKJA DAN RAPAT FPR)	27 Hari Kerja dan 780 menit	
--	--	-----------------------------------	--

 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA	Nomor SOP	:	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	Bupati Purbalingga H. FAHMI MUHAMMAD HANIF	
	Nama SOP	Pelayanan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Kegiatan Berusaha melalui OSS	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Penataan Ruang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Purbalingga Tahun 2011-2031; 6. Peraturan Menteri ATR/Ka. BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 7. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 55 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga;		1. Memahami Tupoksi 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal dan perizinan usaha berbagai sektoral 4. Menguasai penggunaan perangkat computer 5. Menguasai penggunaan aplikasi perizinan	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
Pelayanan perizinan		1. Alat tulis kantor 2. Perangkat teknologi informasi	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Untuk peningkatan kinerja		Tercatat di OSS	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

SOP : Pelayanan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Kegiatan Berusaha melalui OSS

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Sekretariat FPR	Kantor Pertanahan	Forum Penataan Ruang	DPMPTSP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftar permohonan PKKPR melalui OSS	mulai					1. Koordinat Lokasi Geojson 2. Koordinat Lokasi SHP 3. Bukti Penguasaan Tanah (Opsional) 4. Rencana teknis Bangunan dan/rencana induk kawan	1 Hari Kerja	Berkas Lengkap	
2.	Validasi permohonan PKKPR pada OSS						Berkas Lengkap	1 Hari Kerja	Surat Tagihan PNBP	



3.	Membayar PNPB	lengkap					Surat Tagihan PNB	7 Hari Kerja	Bukti Pembayaran PNPB	
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Sekretariat FPR	Kantor Pertanahan	Forum Penataan Ruang	DPMPTSP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menerbitkan Pertimbangan Teknis Pertanahan						Bukti Pembayaran PNPB dan Dokumen Lainnya	10 Hari Kerja	Pertimbangan Teknis Pertanahan	
5	Rapat Koordinasi Untuk Mengkaji permohonan PKKPR						Pertimbangan Teknis Pertanahan	3 Hari Kerja	Berita Acara Rakor FPR	

6.	Mengunggah Berita Acara hasil rapat koordinasi FPR Terkait permohonan PKKPR dan menginput draft isian PKKPR pada OSS						Berita Acara Rakor FPR	1 Hari Kerja	Draft PKKPR	
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Sekretariat FPR	Kantor Pertanahan	Forum Penataan Ruang	DPMPTSP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerbitkan PKKPR						Draft PKKPR	1 Hari Kerja	Dokumen PKKPR	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

8	Mengunduh dokumen PKKPR pada OSS	selesai					Dokumen PKKPR	1 Hari Kerja	Memiliki Perizinan	
							PKKPR Kegiatan Berusaha	25 Hari Kerja		

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

Nomor SOP	:	TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	Bupati Purbalingga H. FAHMI MUHAMMAD HANIF	
Nama SOP	Pelayanan Perizinan Reklame Melalui Sistem Sipurba	

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Dalam Rangka Mendukung Kemudahan Berusaha Dan Layanan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Izin Reklame;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Izin Reklame

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tupoksi
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal dan perizinan usaha berbagai sektoral
4. Menguasai penggunaan perangkat komputer
5. Menguasai penggunaan aplikasi perizinan

Keterkaitan

Pelayanan perizinan

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Perangkat teknologi informasi

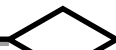
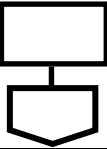
Peringatan

Untuk peningkatan kinerja

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

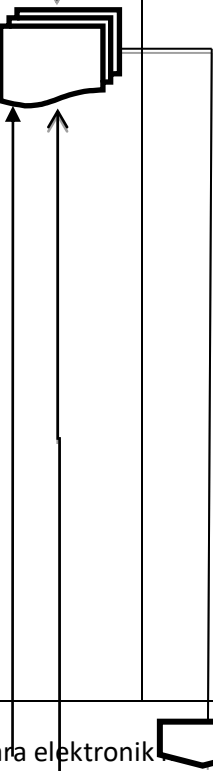
SOP : PELAYANAN PERIZINAN REKLAME MELALUI SISTEM SIPURBA

NO	KEGUATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	FO	BO	BAKEUDA	Verifikator	KEPALA DPMPTSP	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon masuk ke aplikasi online Sipurba di http://epajak.purbalinggakab.go.id/peri jinan/sign_in; Login menggunakan username dan password, untuk pemohon username: PEMOHON Password: 123; Pastikan pemohon sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWD), jika belum memiliki bisa mengajukan ke Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga;							1. NPWPD 2. Foto KTP 3. Surat pernyataan 4. Gambar/visual reklame 5. Titik Lokasi (Screenshoot Google Maps) 6. Gambar Konstruksi (Untuk Pendirian Baliho Baru)	10 Menit	Hak Akses	Aplikasi Dapat diakses melalui Sipurba di http://epajak.pur balinggakab.go.id /perijinan/sign_in
2.	Setelah login pemohon pilih menu perijinan Reklame, melengkapi form permohonan izin reklame							Data pemohon, Kelengkapan berkas Izin sesuai	1 Jam	Data permohoan	Diteruskan Kepada <i>Front office</i>
3.	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan							Lampiran Persyaratan	1 Jam	Tanda terima Berkas	
4.	Setelah mengajukan permohonan, petugas <i>back office</i> DPMPTSP melakukan verifikasi dan memberikan persetujuan;							Berkas Persyaratan yang diupload oleh pemohon izin	1 Jam	Data teknis perizinan	

5.	Petugas BAKEUDA menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan terbit Kode bayar Virtual Account termasuk didalamnya terdapat QR Code. Pemohon dapat melakukan pembayaran melalui teller Bank Jateng atau melalui transfer;						Hasil Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan izin	1 Hari	Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan terbit Kode bayar Virtual Account termasuk didalamnya terdapat QR Code	
6.	Setelah pemohon melakukan pembayaran Kepala DPMTSP melakukan validasi penerbitan izin Reklame							1 hari	Surat Keputusan Kepala DPMTSP tentang penerbitan izin Reklame	

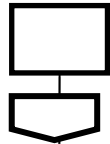
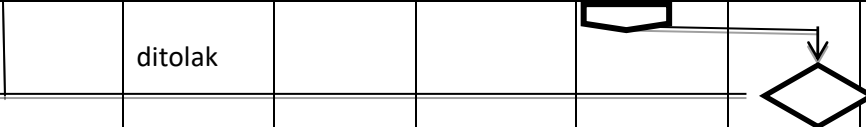
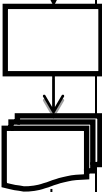
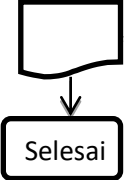
 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	Bupati Purbalingga	
	Nama SOP	Pelayanan Izin Permohonan Penelitian/Surat Keterangan Penelitian	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;	1. Memahami Tupoksi 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan di bidang penanaman modal dan perizinan usaha berbagai sektoral 4. Menguasai penggunaan perangkat komputer 5. Menguasai penggunaan aplikasi perizinan		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
Pelayanan perizinan dan non perizinan	1. Alat tulis kantor 2. Perangkat teknologi informasi		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Untuk peningkatan kinerja	Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

SOP : Pelayanan Surat Keterangan Penelitian Melalui Sicantik Cloud

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	FO	BO	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Verifikator DPMPTSP	KEPALA DPMPTSP	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelaku usaha/ pemohon melakukan Registrasi Perizinan Non Berusaha untuk mendapatkan hak akses melalui www.sicantik.go.id							1. NIK (WNI) 2. Nomor Passport (WNA) 3. Email 4. Nomor HP	10 Menit	Hak Akses	Aplikasi Dapat diakses melalui www.sicantik.go.id
2.	Upload Berkas Persyaratan Sesuai NSPK							1. Scan E-KTP; 2. Surat Permohonan Sesuai Format; 3. Pas Foto (4 x 6) 3 lembar; 4. Scan Surat Pernyataan Untuk Menaati dan Tidak Melanggar Ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang Berlaku (Bermaterai 10.000); 5. Surat Pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahandokum	30 Menit	Tanda terima Berkas	Diteruskan Kepada <i>Front office</i>

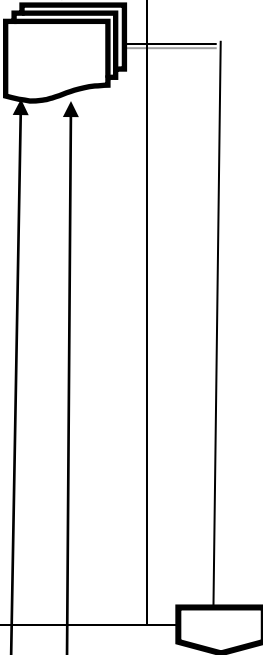
									en/berkas yang diserahkan; 6. Proposal Penelitian; 7. Fotokopi Pengesahan/Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum; 8. Surat keterangan terdaftar dari badan kesbanglinmas / sk kemenkumham			
3.	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan			 ditolak disetujui					Lampiran Persyaratan sesuai dengan NSPK	1 hari	Tanda terima Berkas	
4.	Entri data teknis perizinan								Data teknis yang akan termuat dalam surat keputusan Kepala DPMPTSP	4 jam	Data teknis perizinan	
5.	Pemrosesan dan Verifikasi Lapangan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik untuk pemberian/ penolakan Rekomendasi								Berkas Persyaratan yang diupload oleh pemohon izin	5 Hari		
6.	Penerbitan Rekomendasi Teknis dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Berupa Pemberian atau penolakan Rekomendasi					 			Hasil Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan izin	1 hari	Rekomendasi Teknis	

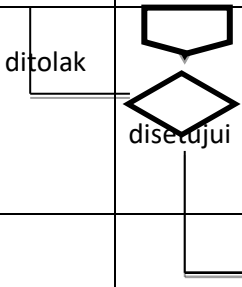


7.	Verifikasi Oleh Verifikator DPMTSP						Rekomendasi dari Dinas Teknis dan berkas permohonan Izin	1 Hari		
8.	Penetapan Penerbitan atau Penolakan Izin		ditolak				Rekomendasi dari Dinas Teknis dan berkas permohonan Izin	1 jam		
9.	Penandatanganan Surat Keputusan Kepala DPMTSP atas permohonan perizinan non berusaha/Non OSS							1 hari	Surat Keputusan Kepala DPMTSP tentang Surat Keterangan Penelitian	
10.	Pemohon Izin dapat mendownload Surat Keputusan Kepala DPMTSP tentang penerbitan Surat Keterangan Penelitian secara mandiri. Proses Izin Selesai.									

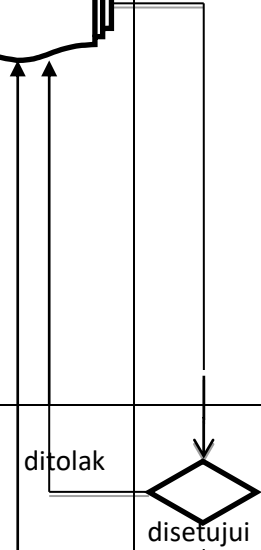
 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA	Nomor SOP	:	TAHUN 2025
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	Bupati Purbalingga	
	Nama SOP	Izin Penggunaan Aset Pemerintah untuk Fasilitas Olahraga melalui Sicantik Cloud	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik: b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan c. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 1 Tahun 2021 Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 06 Tahun 2012 Tentang Retribusi Tempat Rekreasi Dan Olah Raga d. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 55 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.		1. Memahami Tupoksi 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Memahami Peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal dan perizinan usaha berbagai sektoral 4. Menguasai penggunaan perangkat komputer 5. Menguasai penggunaan aplikasi perizinan	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
Pelayanan perizinan dan Non Perizinan		1. Alat tulis kantor 2. Perangkat teknologi informasi	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Untuk peningkatan kinerja		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

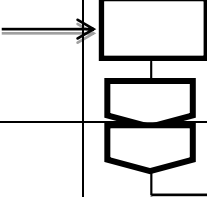
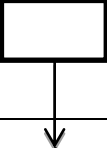
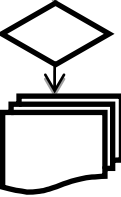
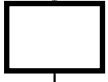
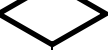
SOP : Izin Penggunaan Aset Pemerintah untuk Fasilitas Olahraga melalui Sicantik Cloud

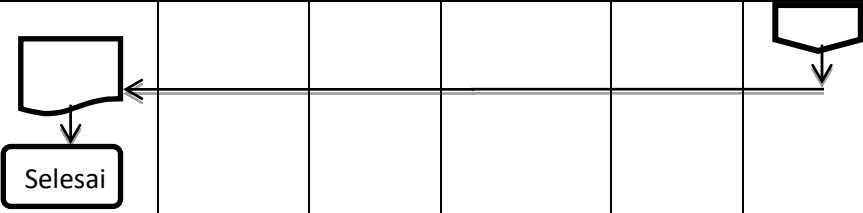
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	FO	BO	Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata	Verifikator DPMPTSP	KEPALA DPMPTSP	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelaku usaha/ pemohon melakukan Registrasi Perizinan Non Berusaha untuk mendapatkan hak akses melalui www.sicantik.go.id							1. NIK (WNI) 2. Nomor Passport (WNA) 3. Email 4. Nomor HP	10 Menit	Hak Akses	Aplikasi Dapat diakses melalui www.sicantik.go.id
2.	Upload Berkas Persyaratan Sesuai NSPK							1. KTP pemohon dan/atau akta pendirian badan hukum jika pemohon adalah organisasi/perusahaan 2. Surat Permohonan Sesuai Format; 3. Proposal yang menjelaskan tujuan penggunaan aset, 4. jenis kegiatan olahraga, durasi penggunaan, dan 5. rencana	30 Menit	Tanda terima Berkas	Diteruskan Kepada <i>Front office</i>

								kegiatan.			
3.	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan							Lampiran Persyaratan sesuai dengan NSPK	1 hari	Tanda terima Berkas	
4.	Entri data teknis perizinan							Data teknis yang akan termuat dalam surat keputusan Kepala DPMPTSP	4 jam	Data teknis perizinan	
5.	Pemrosesan dan Verifikasi Lapangan oleh Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata untuk pemberian/ penolakan Rekomendasi							Berkas Persyaratan yang diupload oleh pemohon izin	5 Hari		
6.	Penerbitan Rekomendasi Teknis dari Dinas Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Berupa Pemberian atau penolakan Rekomendasi							Hasil Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan izin	1 hari	Rekomendasi Teknis	
7.	Verifikasi Oleh Verifikator DPMTSP							Rekomendasi dari Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata dan berkas permohonan Izin	1 Hari		

 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA	Nomor SOP	:	TAHUN 2025
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	Bupati Purbalingga	
	Nama SOP	Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) untuk pembudidaya perikanan perorangan melalui Sicantik Cloud	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; - Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49/Permen-Kp/2014 Tentang Usaha Pembudidayaan Ikan - Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 55 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.		- Memahami Tupoksi - Memahami Tata Naskah Dinas - Memahami Peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal dan perizinan usaha berbagai sektoral - Menguasai penggunaan perangkat komputer - Menguasai penggunaan aplikasi perizinan	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
Pelayanan perizinan dan Non Perizinan		- Alat tulis kantor - Perangkat teknologi informasi	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Untuk peningkatan kinerja		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP : Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) untuk pembudidaya perikanan perorangan melalui Sicantik Cloud											
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	FO	BO	Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan	Verifikator DPMPTSP	KEPALA DPMPTSP	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelaku usaha/ pemohon melakukan Registrasi Perizinan Non Berusaha untuk mendapatkan hak akses melalui www.sicantik.go.id							1. NIK (WNI) 2. Nomor Passport (WNA) 3. Email 4. Nomor HP	10 Menit	Hak Akses	Aplikasi Dapat diakses melalui www.sicantik.go.id
2.	Upload Berkas Persyaratan Sesuai NSPK							1. Scan E-KTP 2. Surat Permohonan Sesuai Format 3. NIB/IUMK 4. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan luas lahan yang digunakan dan jenis ikan yang dibudidayakan.	30 Menit	Tanda terima Berkas	Diteruskan Kepada <i>Front office</i>
3.	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan							Lampiran Persyaratan sesuai dengan NSPK	1 hari	Tanda terima Berkas	

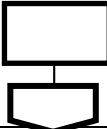
4.	Entri data teknis perizinan							Data teknis yang akan termuat dalam surat keputusan Kepala DPMPTSP	4 jam	Data teknis perizinan	
5.	Pemrosesan dan Verifikasi Lapangan oleh Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan untuk pemberian/ penolakan Rekomendasi							Berkas Persyaratan yang diupload oleh pemohon izin	5 Hari		
6.	Penerbitan Rekomendasi Teknis dari Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Berupa Pemberian atau penolakan Rekomendasi							Hasil Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan izin	1 hari	Rekomendasi Teknis	
7.	Verifikasi Oleh Verifikator DPMTSP							Rekomendasi dari Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan dan berkas permohonan Izin	1 Hari		
8.	Penetapan Penerbitan atau Penolakan Izin			ditolak				Rekomendasi dari Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan dan berkas permohonan Izin	1 jam		
9.	Penandatanganan Surat Keputusan Kepala DPMPTSP atas permohonan izin Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) untuk pembudidaya perikanan perorangan								1 hari	Surat Keputusan Kepala DPMPTSP tentang Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) untuk pembudidaya	

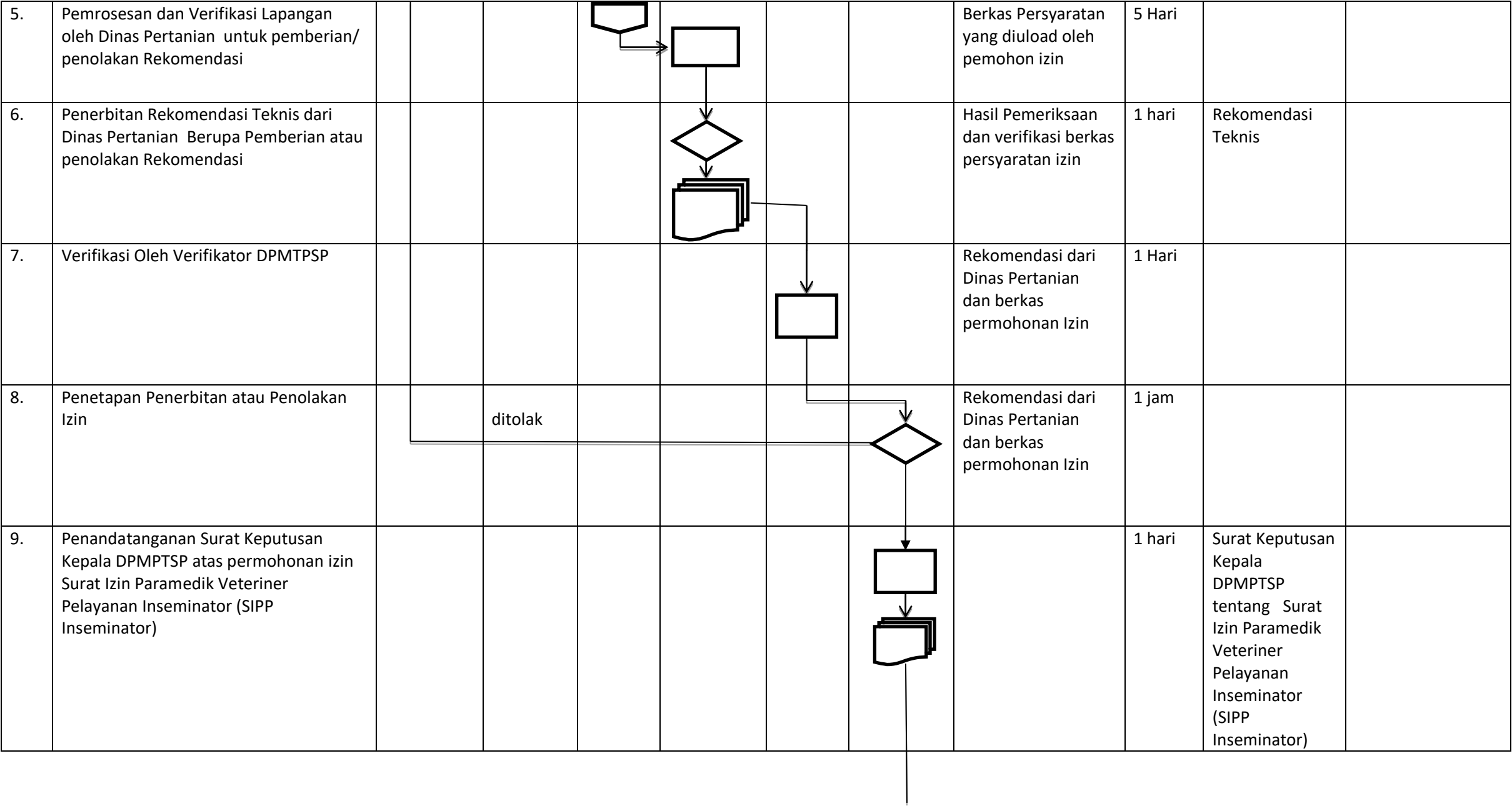
										perikanan perorangan	
10.	Pemohon Izin dapat mendownload Surat Keputusan Kepala DPMPTSP tentang penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) untuk pembudidaya perikanan perorangan . Proses Izin Selesai.										

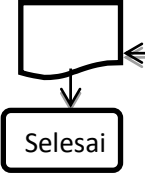
 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA	Nomor SOP	:	TAHUN 2025
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	Bupati Purbalingga	
	Nama SOP	Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator (SIPP Inseminator) melalui Sicantik Cloud	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; c. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 Penyelenggaraan Bidang Pertanian; d. Peraturan menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;	1. Memahami Tupoksi 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Memahami Peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal dan perizinan usaha berbagai sektoral 4. Menguasai penggunaan perangkat komputer 5. Menguasai penggunaan aplikasi perizinan		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
Pelayanan perizinan dan Non Perizinan	1. Alat tulis kantor 2. Perangkat teknologi informasi		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Untuk peningkatan kinerja	Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

SOP : Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator (SIPP Inseminator) melalui Sicantik Cloud

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	FO	BO	Dinas Pertanian	Verifikator DPMPTSP	KEPALA DPMPTSP	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelaku usaha/ pemohon melakukan Registrasi Perizinan Non Berusaha untuk mendapatkan hak akses melalui www.sicantik.go.id							1. NIK (WNI) 2. Nomor Passport (WNA) 3. Email 4. Nomor HP	10 Menit	Hak Akses	Aplikasi Dapat diakses melalui www.sicantik.go.id
2.	Upload Berkas Persyaratan Sesuai NSPK							1. Scan E-KTP 2. Surat Permohonan Sesuai Format 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon 4. Softcopy Pasfoto Berwarna 5. Foto copy ijazah Sarjana Kedokteran Hewan/Diploma Kesehatan Hewan/ Ijazah Sekolah Kejuruan Bidang Kesehatan Hewan; 6. Foto copy	30 Menit	Tanda terima Berkas	Diteruskan Kepada <i>Front office</i>

									Perjanjian Kerja sama penyeliaan dengan Dokter Hewan; 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi Paramedik Veteriner Indonesia setempat; 8. Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi di Bidang Inseminasi Buatan 9. Surat keterangan pemenuhan persyaratan tempat pelayanan Paramedik Veteriner sesuai dengan format			
3.	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan		ditolak						Lampiran Persyaratan sesuai dengan NSPK	1 hari	Tanda terima Berkas	
4.	Entri data teknis perizinan			disetujui					Data teknis yang akan termuat dalam surat keputusan Kepala DPMPTSP	4 jam	Data teknis perizinan	

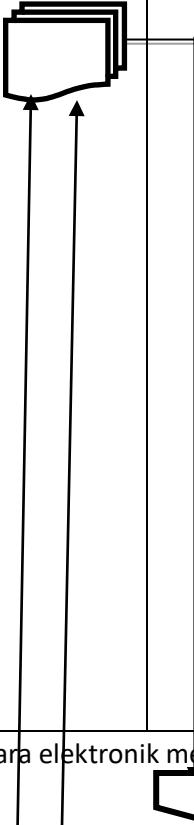


10.	Pemohon Izin dapat mendownload Surat Keputusan Kepala DPMPTSP tentang penerbitan Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator. Proses Izin Selesai.										
-----	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

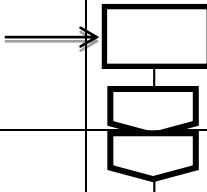
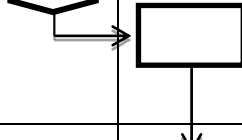
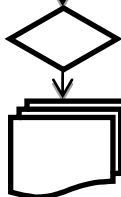
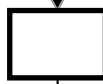
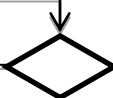
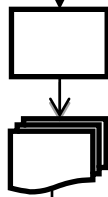
 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA	Nomor SOP	:	TAHUN 2025
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	Bupati Purbalingga	
	Nama SOP	Surat Izin Paramedik veteriner pelayanan pemeriksaan kebuntingan (SIPP PKb) melalui Sicantik Cloud	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; c. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 Penyelenggaraan Bidang Pertanian; d. Peraturan menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; e. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 55 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1. Memahami Tupoksi 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Memahami Peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal dan perizinan usaha berbagai sektoral 4. Menguasai penggunaan perangkat komputer 5. Menguasai penggunaan aplikasi perizinan		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
Pelayanan perizinan dan Non Perizinan	1. Alat tulis kantor 2. Perangkat teknologi informasi		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Untuk peningkatan kinerja	Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

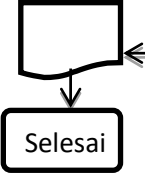
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

SOP : Surat Izin Paramedik veteriner pelayanan pemeriksaan kebuntingan (SIPP PKb) melalui Sicantik Cloud

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	FO	BO	Dinas Pertanian	Verifikator DPMPTSP	KEPALA DPMPTSP	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelaku usaha/ pemohon melakukan Registrasi Perizinan Non Berusaha untuk mendapatkan hak akses melalui www.sicantik.go.id							1. NIK (WNI) 2. Nomor Passport (WNA) 3. Email 4. Nomor HP	10 Menit	Hak Akses	Aplikasi Dapat diakses melalui www.sicantik.go.id
2.	Upload Berkas Persyaratan Sesuai NSPK							1. Scan E-KTP; 2. Surat Permohonan Sesuai Format; 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon; 4. Softcopy Pasfoto Berwarna; 5. Foto copy ijazah Sarjana Kedokteran Hewan/Diploma Kesehatan Hewan/ Ijazah Sekolah Kejuruan Bidang Kesehatan Hewan; 6. Foto copy Perjanjian Kerja	30 Menit	Tanda terima Berkas	Diteruskan Kepada <i>Front office</i>

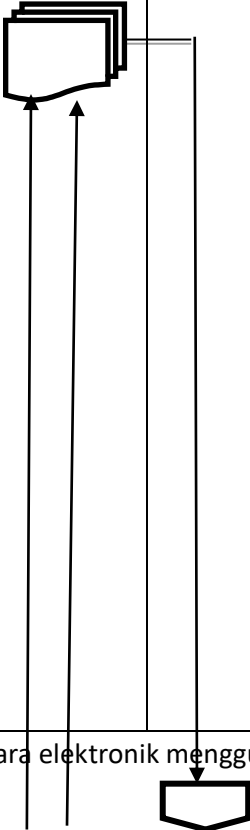
								sama penyeliaan dengan Dokter Hewan; 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi Paramedik Veteriner Indonesia setempat; 8. Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi di Bidang pemeriksaan Kebuntingan; 9. Surat keterangan pemenuhan persyaratan tempat pelayanan Paramedik Veteriner sesuai dengan format ; 10. SIPP Inseminator;			
3.	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan		ditolak  disetujui					Lampiran Persyaratan sesuai dengan NSPK	1 hari	Tanda terima Berkas	

4.	Entri data teknis perizinan							Data teknis yang akan termuat dalam surat keputusan Kepala DPMPTSP	4 jam	Data teknis perizinan		
5.	Pemrosesan dan Verifikasi Lapangan oleh Dinas Pertanian untuk pemberian/ penolakan Rekomendasi							Berkas Persyaratan yang diupload oleh pemohon izin	5 Hari			
6.	Penerbitan Rekomendasi Teknis dari Dinas Pertanian Berupa Pemberian atau penolakan Rekomendasi							Hasil Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan izin	1 hari	Rekomendasi Teknis		
7.	Verifikasi Oleh Verifikator DPMTSP								Rekomendasi dari Dinas Pertanian dan berkas permohonan Izin	1 Hari		
8.	Penetapan Penerbitan atau Penolakan Izin			ditolak					Rekomendasi dari Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan dan berkas permohonan Izin	1 jam		
9.	Penandatanganan Surat Keputusan Kepala DPMPTSP atas permohonan izin Izin Paramedik veteriner pelayanan pemeriksaan kebuntingan (SIPP PKb)									1 hari	Surat Keputusan Kepala DPMPTSP tentang Surat Izin Paramedik veteriner pelayanan pemeriksaan kebuntingan (SIPP PKb)	

10.	Pemohon Izin dapat mendownload Surat Keputusan Kepala DPMPTSP tentang Izin Paramedik veteriner pelayanan pemeriksaan kebuntingan (SIPP PKb). Proses Izin selesai.										
-----	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

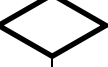
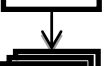
 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA	Nomor SOP	:	TAHUN 2025
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	Bupati Purbalingga	
	Nama SOP	Izin Paramedik veteriner pelayanan teknik reproduksi (SIPP ATR) melalui Sicantik Cloud	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; c. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 Penyelenggaraan Bidang Pertanian; d. Peraturan menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 55 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1. Memahami Tupoksi 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Memahami Peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal dan perizinan usaha berbagai sektoral 4. Menguasai penggunaan perangkat komputer 5. Meguasai penggunaan aplikasi perizinan		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
Pelayanan perizinan dan Non Perizinan	1. Alat tulis kantor 2. Perangkat teknologi informasi		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Untuk peningkatan kinerja	Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

SOP : Surat Izin Paramedik veteriner pelayanan teknik reproduksi (SIPP ATR) melalui Sicantik Cloud

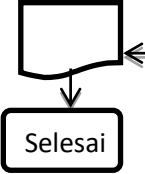
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	FO	BO	Dinas Pertanian	Verifikator DPMPTSP	KEPALA DPMPTSP	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelaku usaha/ pemohon melakukan Registrasi Perizinan Non Berusaha untuk mendapatkan hak akses melalui www.sicantik.go.id							1. NIK (WNI) 2. Nomor Passport (WNA) 3. Email 4. Nomor HP	10 Menit	Hak Akses	Aplikasi Dapat diakses melalui www.sicantik.go.id
2.	Upload Berkas Persyaratan Sesuai NSPK							1. Scan E-KTP; 2. Surat Permohonan Sesuai Format; 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon; 4. Softcopy Pasfoto Berwarna; 5. Foto copy ijazah Sarjana Kedokteran Hewan/Diploma Kesehatan Hewan/ Ijazah Sekolah Kejuruan Bidang Kesehatan Hewan; 6. Foto copy Perjanjian Kerja	30 Menit	Tanda terima Berkas	Diteruskan Kepada <i>Front office</i>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

								sama penyeliaan dengan Dokter Hewan; 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi Paramedik Veteriner Indonesia setempat; 8. Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi di Bidang Teknik Reproduksi; 9. Surat keterangan pemenuhan persyaratan tempat pelayanan Paramedik Veteriner sesuai dengan format ; 10. SIPP Keswan.;			
3.	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan		ditolak  disetujui					Lampiran Persyaratan sesuai dengan NSPK	1 hari	Tanda terima Berkas	
4.	Entri data teknis perizinan							Data teknis yang akan termuat dalam surat keputusan Kepala DPMPTSP	4 jam	Data teknis perizinan	

5.	Pemrosesan dan Verifikasi Lapangan oleh Dinas Pertanian untuk pemberian/ penolakan Rekomendasi							Berkas Persyaratan yang diupload oleh pemohon izin	5 Hari		
6.	Penerbitan Rekomendasi Teknis dari Dinas Pertanian Berupa Pemberian atau penolakan Rekomendasi				   			Hasil Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan izin	1 hari	Rekomendasi Teknis	
7.	Verifikasi Oleh Verifikator DPMTSP							Rekomendasi dari Dinas Pertanian dan berkas permohonan Izin	1 Hari		
8.	Penetapan Penerbitan atau Penolakan Izin		ditolak					Rekomendasi dari Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan dan berkas permohonan Izin	1 jam		
9.	Penandatanganan Surat Keputusan Kepala DPMPTSP atas permohonan izin Surat Izin Paramedik veteriner pelayanan teknik reproduksi (SIPP ATR)					  			1 hari	Surat Keputusan Kepala DPMPTSP permohonan izin Surat Izin Paramedik veteriner pelayanan teknik reproduksi (SIPP ATR)	

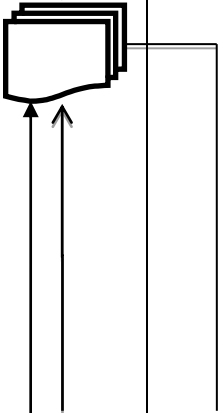
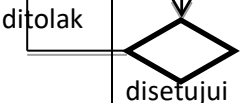
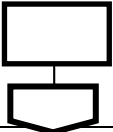


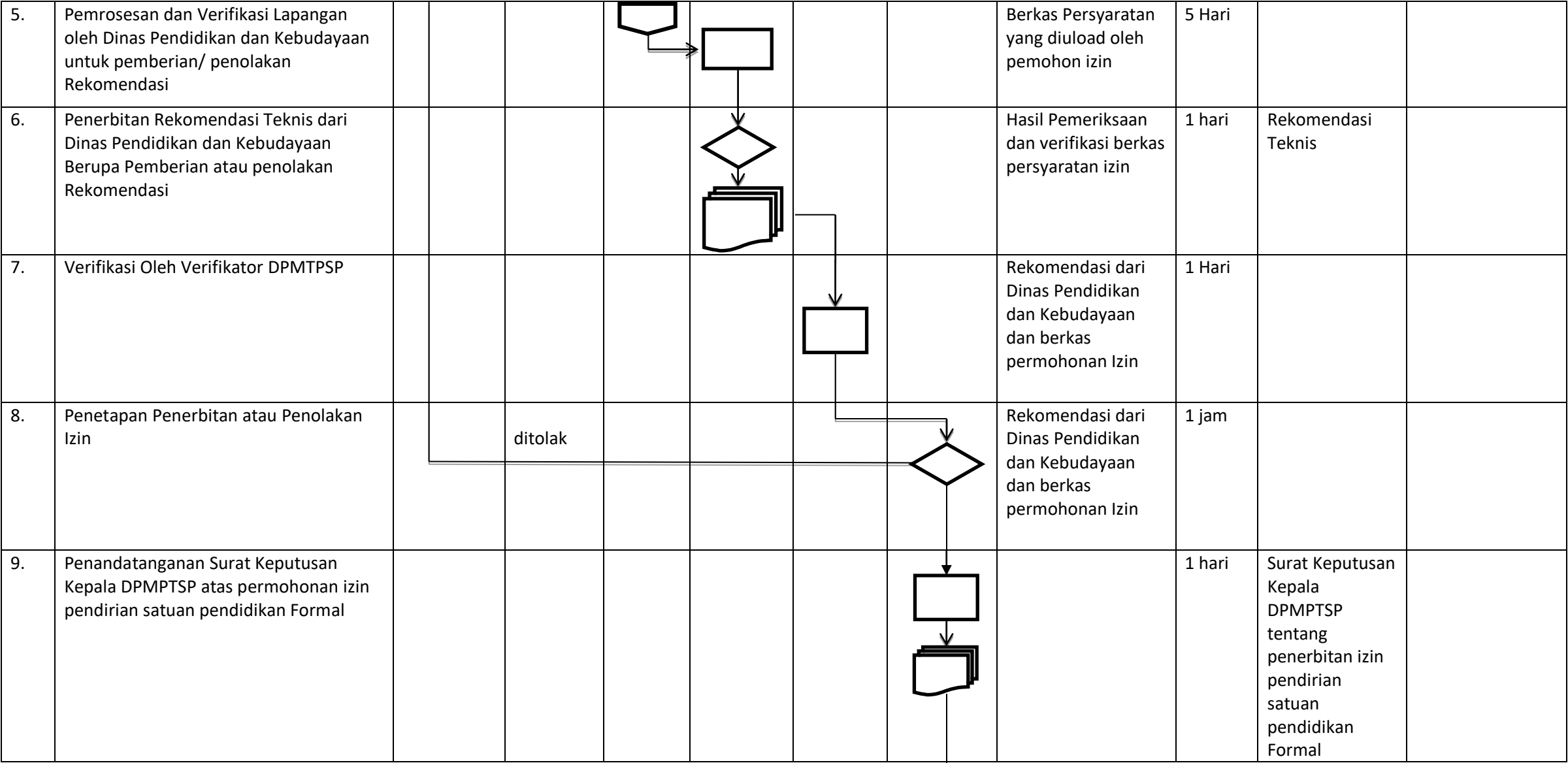
10.	Pemohon Izin dapat mendownload Surat Keputusan Kepala DPMPTSP tentang Surat Izin Paramedik veteriner pelayanan teknik reproduksi (SIPP ATR). Proses Izin selesai										
-----	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

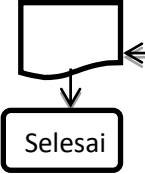
 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA	Nomor SOP	:	TAHUN 2025
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	Bupati Purbalingga	
	Nama SOP	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal melalui Sicantik Cloud	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing Dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Isi Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, Dan Jenjang Pendidikan Menengah; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar; 9. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 55 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 10. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan	1. Memahami Tupoksi 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Memahami Peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal dan perizinan usaha berbagai sektoral 4. Menguasai penggunaan perangkat komputer 5. Menguasai penggunaan aplikasi perizinan		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
Pelayanan perizinan dan Non Perizinan	1. Alat tulis kantor 2. Perangkat teknologi informasi		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Untuk peningkatan kinerja	Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

SOP : Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal melalui Sicantik Cloud

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	FO	BO	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Verifikator	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelaku usaha/ pemohon melakukan Registrasi Perizinan Non Berusaha untuk mendapatkan hak akses melalui www.sicantik.go.id							1. NIK (WNI) 2. Nomor Passport (WNA) 3. Email 4. Nomor HP	10 Menit	Hak Akses	Aplikasi Dapat diakses melalui www.sicantik.go.id
2.	Upload Berkas Persyaratan Sesuai NSPK							1. Surat Permohonan bermaterai 2. Rencana Induk Pengembangan Satuan P (RI.PS) 5 tahun kedepan 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) 4. Persyaratan dasar perizinan berusaha 5. Dokumen Administrasi dan Manajemen	30 Menit	Tanda terima Berkas	Diteruskan Kepada <i>Front office</i>
3.	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan							Lampiran Persyaratan sesuai dengan NSPK	1 hari	Tanda terima Berkas	
4.	Entri data teknis perizinan							Data teknis yang akan termuat dalam surat keputusan Kepala DPMPTSP	4 jam	Data teknis perizinan	



10.	Pemohon Izin dapat mendownload Surat Keputusan Kepala DPMPTSP tentang penerbitan Perizinan Non Berusaha/ Non OSS secara mandiri. Proses Izin Selesai.											
-----	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	Bupati Purbalingga	
Nama SOP	Izin Perubahan Nama Penyelenggara Satuan Pendidikan melalui Sicantik Cloud	

Dasar Hukum

1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing Dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Isi Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, Dan Jenjang Pendidikan Menengah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar;
9. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 55 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
10. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tupoksi
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan di bidang penanaman modal dan perizinan usaha berbagai sektoral
4. Menguasai penggunaan perangkat komputer
5. Menguasai penggunaan aplikasi perizinan

Keterkaitan

Pelayanan perizinan dan Non Perizinan

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Perangkat teknologi informasi

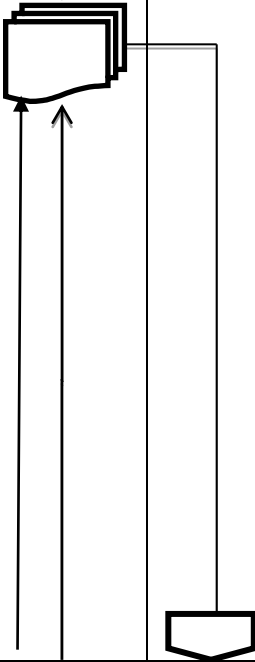
Peringatan

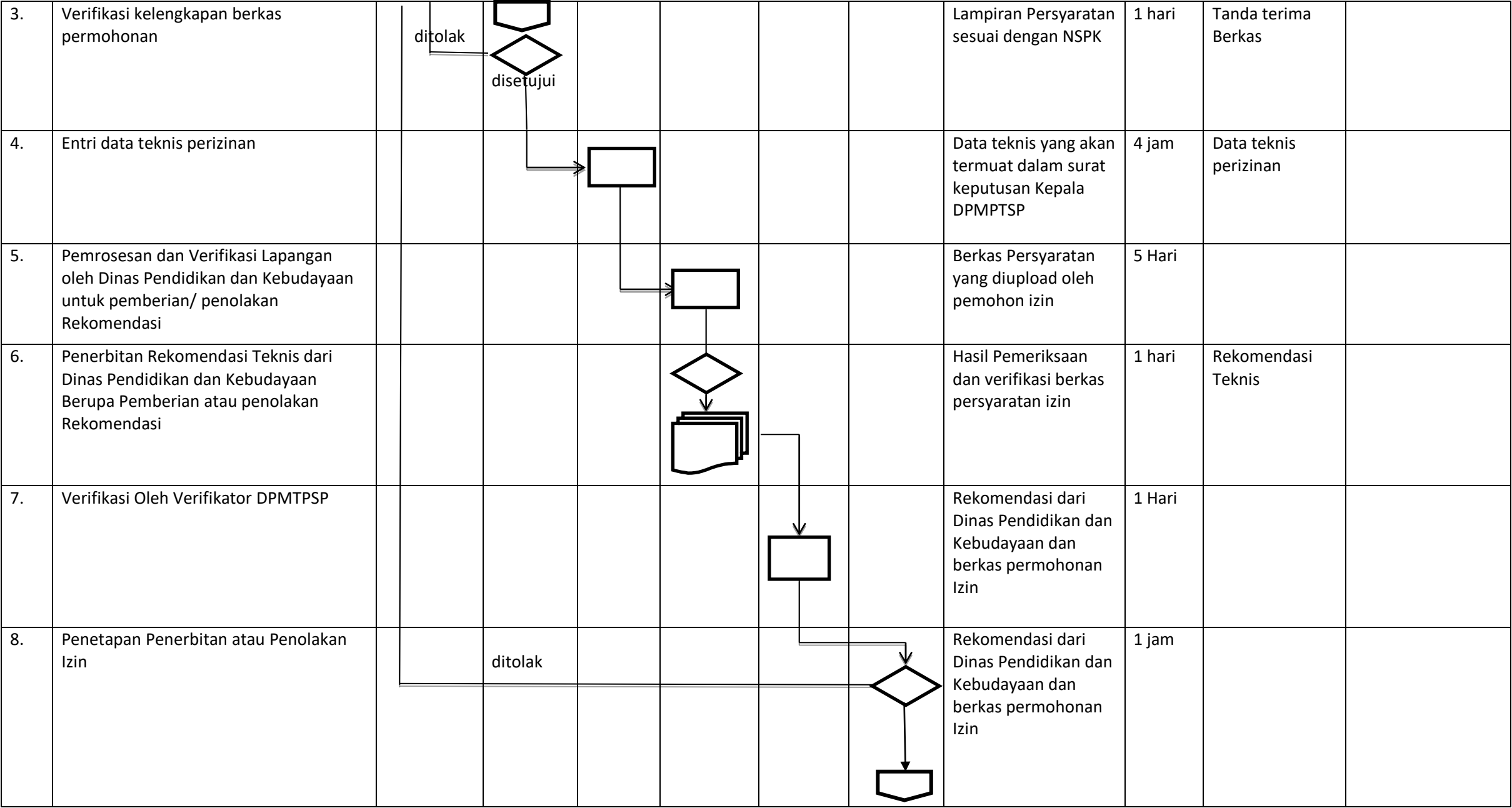
Untuk peningkatan kinerja

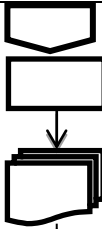
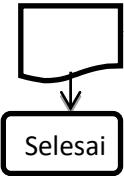
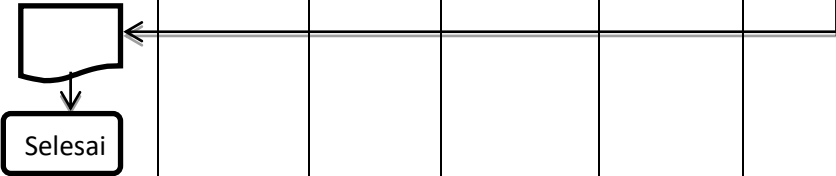
Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP : Izin Perubahan Nama Penyelenggara Satuan Pendidikan Melalui Sicantik Cloud

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	FO	BO	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Verifikator	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelaku usaha/ pemohon melakukan Registrasi Perizinan Non Berusaha untuk mendapatkan hak akses melalui www.sicantik.go.id							1. NIK (WNI) 2. Nomor Passport (WNA) 3. Email 4. Nomor HP	10 Menit	Hak Akses	Aplikasi Dapat diakses melalui www.sicantik.go.id
2.	Upload Berkas Persyaratan Sesuai NSPK							1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RI.PS) 5 Tahun kedepan 3. Nomor Induk Berusaha (NIB); 4. Persyaratan dasar perizinan berusaha meliputi, tata ruang, lingkungan hidup dan bangunan gedung; 5. Dokumen Administrasi dan Manajemen	30 Menit	Tanda terima Berkas	Diteruskan Kepada <i>Front office</i>



9.	Penandatanganan Surat Keputusan Kepala DPMPTSP atas permohonan perizinan non berusaha/Non OSS								1 hari	Surat Keputusan Kepala DPMPTSP tentang penerbitan Izin Perubahan Nama Penyelenggara Satuan Pendidikan	
10.	Pemohon Izin dapat mendownload Surat Keputusan Kepala DPMPTSP tentang penerbitan Izin Perubahan Nama Penyelenggara Satuan Pendidikan secara mandiri. Proses Izin Selesai.										



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	Bupati Purbalingga	
Nama SOP	Izin Penutupan Program atau Satuan Pendidikan Melalui Sicantik Cloud	

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing Dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Isi Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, Dan Jenjang Pendidikan Menengah;
- 7.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tupoksi
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan di bidang penanaman modal dan perizinan usaha berbagai sektoral
4. Menguasai penggunaan perangkat komputer
5. Menguasai penggunaan aplikasi perizinan

Keterkaitan

Pelayanan perizinan dan Non Perizinan

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Perangkat teknologi informasi

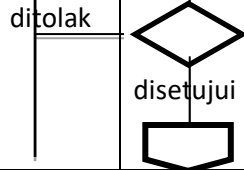
Peringatan

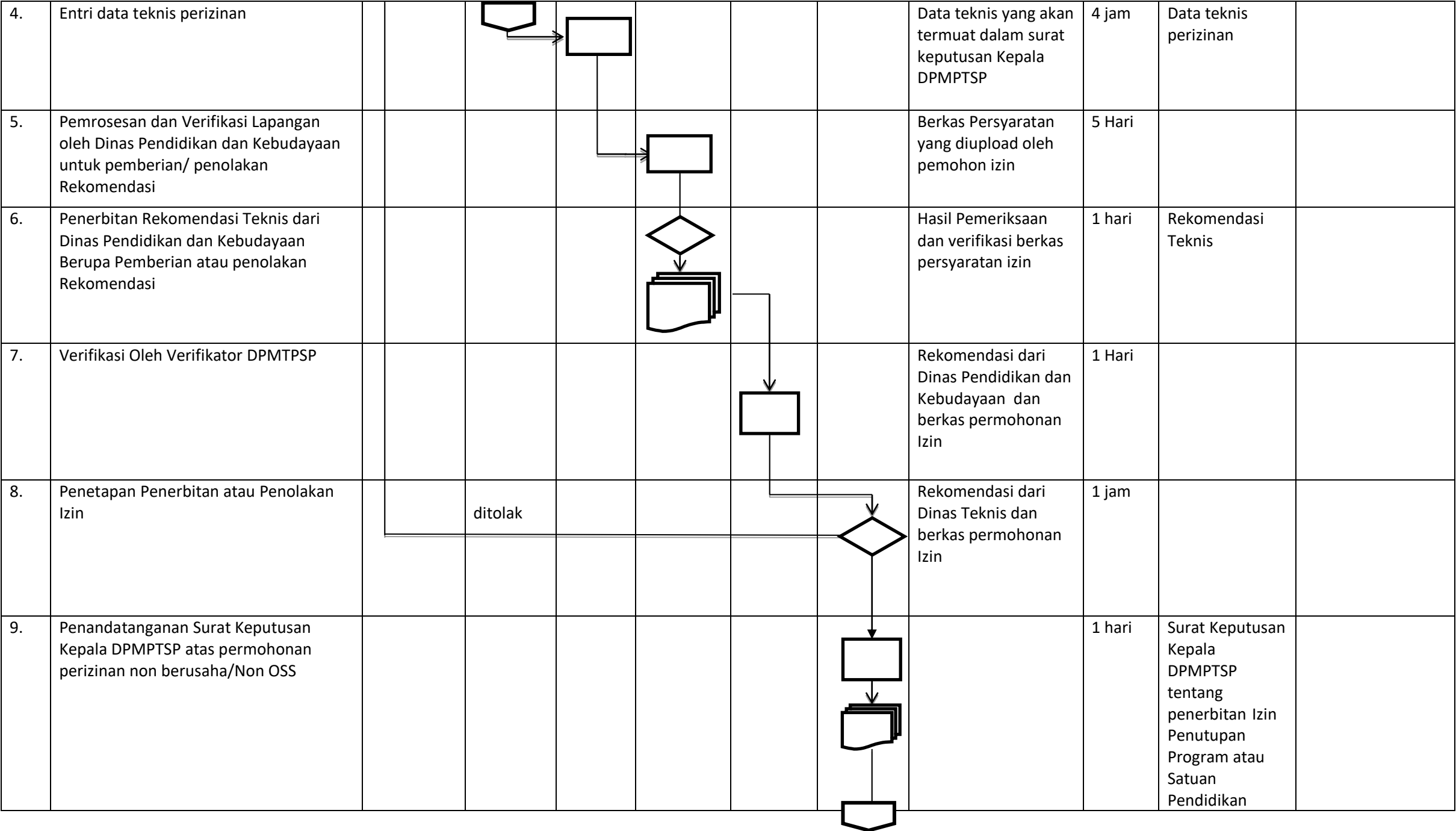
Untuk peningkatan kinerja

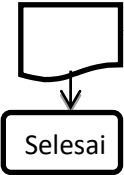
Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP : Izin Penutupan Program atau Satuan Pendidikan Melalui Sicantik Cloud

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	FO	BO	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Verifikator	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelaku usaha/ pemohon melakukan Registrasi Perizinan Non Berusaha untuk mendapatkan hak akses melalui www.sicantik.go.id							1. NIK (WNI) 2. Nomor Passport (WNA) 3. Email 4. Nomor HP	10 Menit	Hak Akses	Aplikasi Dapat diakses melalui www.sicantik.go.id
2.	Upload Berkas Persyaratan Sesuai NSPK							1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. SK Izin Pendirian satuan pendidikan yang akan dicabut 3. Nomor Induk Berusaha (NIB); 4. Dokumen Administrasi dan Manajemen berusaha	30 Menit	Tanda terima Berkas	Diteruskan Kepada <i>Front office</i>
3.	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan							Lampiran Persyaratan sesuai dengan NSPK	1 hari	Tanda terima Berkas	



10.	Pemohon Izin dapat mendownload Surat Keputusan Kepala DPMPTSP tentang penerbitan Izin Penutupan Program atau Satuan Pendidikan secara mandiri. Proses Izin Selesai.										

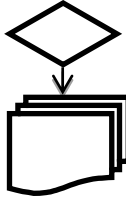
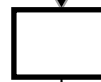
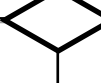
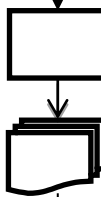
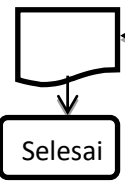
 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	Bupati Purbalingga	
	Nama SOP	Izin Laboratorium milik Pemerintah melalui Sicantik Cloud	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Surat Edaran Menkes RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1. Memahami Tupoksi 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan di bidang penanaman modal dan perizinan usaha berbagai sektoral 4. Menguasai penggunaan perangkat komputer 5. Menguasai penggunaan aplikasi perizinan		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
Pelayanan perizinan dan Non Perizinan	1. Alat tulis kantor 2. Perangkat teknologi informasi		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Untuk peningkatan kinerja	Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

SOP : Izin Laboratorium milik Pemerintah melalui Sicantik Cloud

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	FO	BO	DINAS KESEHATAN	Verifikator	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelaku usaha/ pemohon melakukan Registrasi Perizinan Non Berusaha untuk mendapatkan hak akses melalui www.sicantik.go.id							1. NIK (WNI) 2. Nomor Passport (WNA) 3. Email 4. Nomor HP	10 Menit	Hak Akses	Aplikasi Dapat diakses melalui www.sicantik.go.id
2.	Upload Berkas Persyaratan Sesuai NSPK							1. Surat permohonan; 2. Profil usaha dan/ atau kegiatan; 3. formulir self assessment; 4. Daftar Obat-obatan sesuai ketentuan; 5. Daftar SDM sesuai dengan kewenangan dan kompetensi dan struktur organisasi 6. SIP atau SIK Naskes 7. MOU Pengelolaan Limbah	30 Menit	Tanda terima Berkas	Diteruskan Kepada <i>Front office</i>

								ni oleh pemilik klinik (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan) 11. Persyaratan dasar perizinan berusaha meliputi, tata ruang, lingkungan hidup dan bangunan gedung;			
3.	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan							Lampiran Persyaratan sesuai dengan NSPK	1 hari	Tanda terima Berkas	
4.	Entri data teknis perizinan							Data teknis yang akan termuat dalam surat keputusan Kepala DPMPTSP	4 jam	Data teknis perizinan	
5.	Pemrosesan dan Verifikasi Lapangan oleh Dinas Kesehatan untuk pemberian/ penolakan Rekomendasi							Berkas Persyaratan yang diupload oleh pemohon izin	5 Hari		

6.	Penerbitan Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan Berupa Pemberian atau penolakan Rekomendasi							Hasil Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan izin	1 hari	Rekomendasi Teknis	
7.	Verifikasi Oleh Verifikator DPMTSP							Rekomendasi dari Dinas Kesehatan dan berkas permohonan Izin	1 Hari		
8.	Penetapan Penerbitan atau Penolakan Izin							Rekomendasi dari Dinas Kesehatan dan berkas permohonan Izin	1 jam		
9.	Penandatanganan Surat Keputusan Kepala DPMTSP atas permohonan perizinan non berusaha/Non OSS								1 hari	Surat Keputusan Kepala DPMTSP tentang penerbitan Izin Penutupan Program atau Satuan Pendidikan	
10.	Pemohon Izin dapat mendownload Surat Keputusan Kepala DPMTSP tentang penerbitan Izin Penutupan Program atau Satuan Pendidikan secara mandiri. Proses Izin Selesai.										

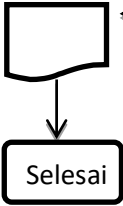
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA	Nomor SOP	:	TAHUN 2025
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	Bupati Purbalingga ttd H. FAHMI MUHAMMAD HANIF	
	Nama SOP	Pelayanan Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Melalui MPP Digital Nasional	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Surat Edaran Menkes RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga		1. Memahami Tupoksi 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal dan perizinan usaha berbagai sektoral 4. Menguasai penggunaan perangkat komputer 5. Menguasai penggunaan aplikasi perizinan	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
Pelayanan perizinan		1.Alat tulis kantor 2.Perangkat teknologi informasi	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Untuk peningkatan kinerja		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP : Pelayanan Surat Izin Praktek Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Melalui Aplikasi MPP Digital Nasional

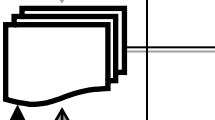
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	FO	BO/ Verifikator	KEPALA DPMPTSP	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	a. Pemohon Melakukan pengisian data pekerjaan di akun https://satusehat.kemkes.go.id masing-masing Memastikan Data pada laman sistem SISDMK (https://sisdmk.kemkes.go.id) sudah di verifikasi oleh admin fasyankes; b. Pemohon melakukan pemenuhan SKP untuk perpanjangan izin praktik tenaga kesehatan melalui laman https://skp.kemkes.go.id c. Pemohon mengunduh aplikasi MPP Digital Nasional melalui playtsore d. Pemohon membuat akun pada aplikasi mobile MPP Digital Nasional e. Pemohon mengisi data melalui sistem MPP Digital	mulai				a. NIK telah terdaftar dan tervalidasi di Identitas Kependudukan Digital; b. STR Seumur Hidup; c. Foto Kartu Tanda Penduduk (KTP); d. Pas Photo terbaru berlatar belakang merah; e. Foto Selfie; f. Menginstal aplikasi MPP Digital pada smartphone melalui aplikasi playstore; g. Memiliki akun pada sistem SATU SEHAT SDMK (satusehat.kemkes.go.id); h. Memiliki tempat praktik atau bekerja pada fasilitas Pelayanan Kesehatan yang terdaftar di SISDMK; i. Memiliki SKP yang tercukupi dan sudah tervalidasi di laman skp.kemkes.go.id (untuk perpanjangan SIP);	60 Menit	Hak Akses	Aplikasi mobile MPP Digital Nasional

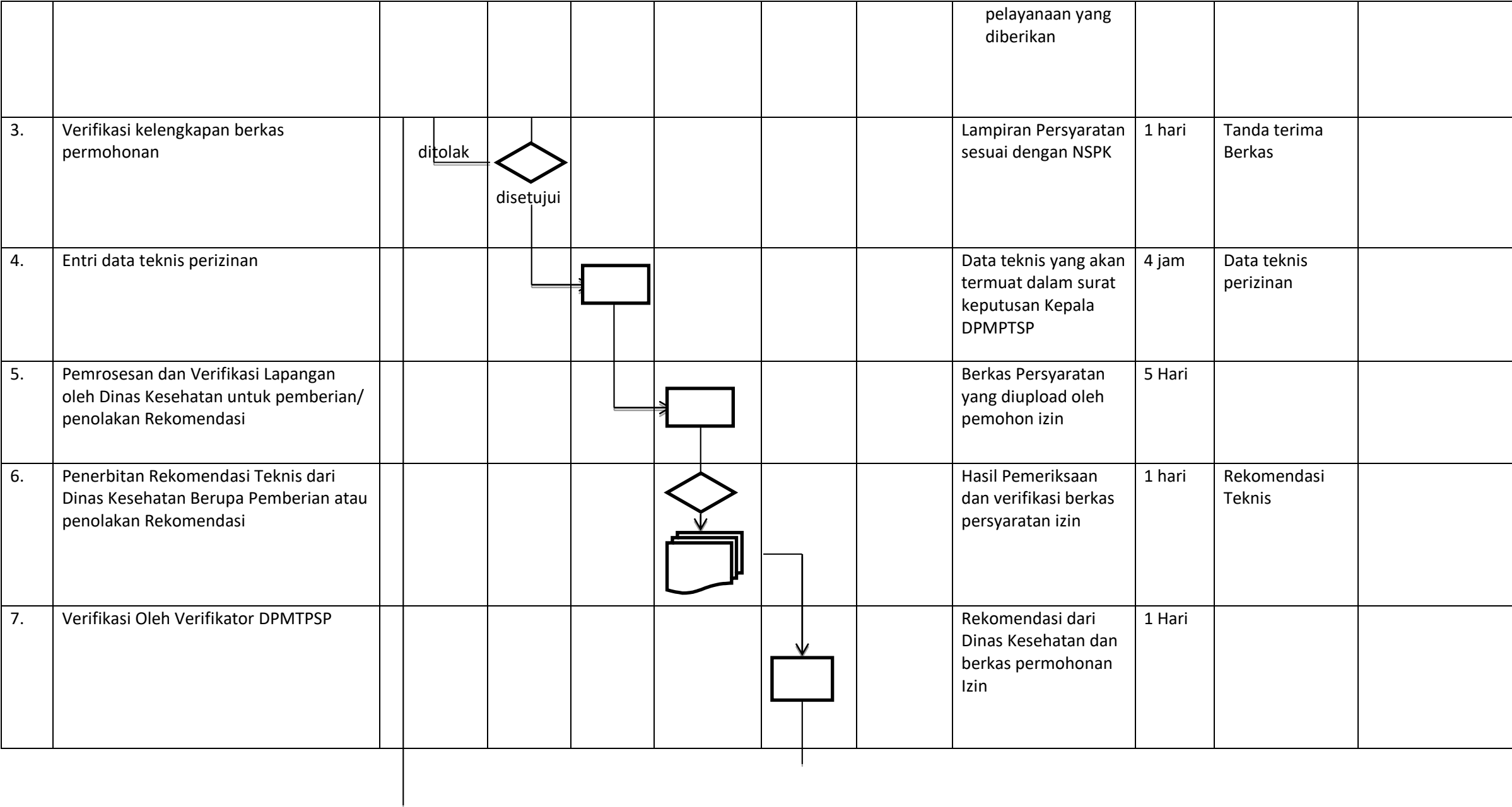
2.	Sistem mengecek kelengkapan data Nakes pada SISDMK dan SKP bila pemohon menerima pesan data tidak lengkap/tidak ditemukan pemohon melengkapi data di SISDMK dan SKP, bila data benar diteruskan ke verifikator DPMPTSP	<pre>graph TD; S2[S2: Data Input] --> P7[P7: Verification]; P7 --> D8{D8: Decision}; D8 -- Loop --> S2; D8 -- Proceed --> P9[P9: Signature]; P9 --> S9[S9: Output];</pre>	Pengecekan oleh system MPPD	5 menit	Notifikasi system	
7.	Verifikasi Oleh Verifikator DPMTSP		Kesesuaian data dan draft SK	30 menit	Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui menu tracking;	
8.	Penetapan Penerbitan atau Penolakan Izin		Memeriksa drat SK	30 menit	Pemohon dapat memeriksa status perizinan melalui menu tracking;	
9.	Penandatanganan Surat Keputusan Kepala DPMPTSP		SK SIP	1 jam	Surat Keputusan Kepala DPMPTSP tentang penerbitan perizinan	

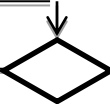
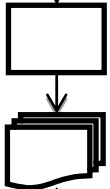
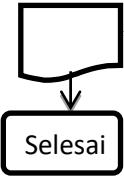
10.	Pemohon Izin mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada sistem setelah itu dapat mendownload Surat Keputusan Kepala DPMPTSP tentang penerbitan izin praktik tenaga medis atau tenaga kesehatan secara mandiri. Proses Izin Selesai.						5 menit	Mengisi SKM dan mendownload SK	
-----	--	---	--	--	--	--	---------	--------------------------------	--

 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURBALINGGA	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	BUPATI PURBALINGGA	
	Nama SOP	Surat Terdaftar Penyehat Tradisonal melalui Sicantik Cloud	
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Surat Edaran Menkes RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Tupoksi 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan di bidang penanaman modal dan perizinan usaha berbagai sektoral 4. Menguasai penggunaan perangkat komputer 5. Menguasai penggunaan aplikasi perizinan		
Keterkaitan Pelayanan perizinan dan Non Perizinan	Peralatan/Perlengkapan 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat teknologi informasi		
Peringatan Untuk peningkatan kinerja	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

SOP : Surat Terdaftar Penyehat Tradisional

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	FO	BO	DINAS KESEHATAN	Verifikator	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelaku usaha/ pemohon melakukan Registrasi Perizinan Non Berusaha untuk mendapatkan hak akses melalui www.sicantik.go.id							1. NIK (WNI) 2. Nomor Passport (WNA) 3. Email 4. Nomor HP	10 Menit	Hak Akses	Aplikasi Dapat diakses melalui www.sicantik.go.id
2.	Upload Berkas Persyaratan Sesuai NSPK							1. Surat Permohonan; 2. Pas Foto (4 x 6) 3 lembar; 3. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 4. Surat Pengantar Puskesmas setempat ; 5. Scan e-KTP ; 6. Surat Keterangan Kepala Desa / Lurah Tempat ; 7. Asli dan Salinan / fotocopy ijazah yg telah memperoleh pendidikan pengobatan tradisional; 8. Surat Pernyataan mengenai metode atau teknik	30 Menit	Tanda terima Berkas	Diteruskan Kepada <i>Front office</i>



8.	Penetapan Penerbitan atau Penolakan Izin		ditolak					Rekomendasi dari Dinas Kesehatan dan berkas permohonan Izin	1 jam		
9.	Penandatanganan Surat Keputusan Kepala DPMPTSP atas permohonan perizinan non berusaha/Non OSS								1 hari	Surat Keputusan Kepala DPMPTSP tentang penerbitan Surat Terdaftar Penyehat Tradisonal	
10.	Pemohon Izin dapat mendownload Surat Keputusan Kepala DPMPTSP tentang penerbitan Surat Terdaftar Penyehat Tradisonal secara mandiri. Proses Izin Selesai.										



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	Bupati Purbalingga	
Nama SOP	Surat Keterangan Rencana Pembangunan Perumahan Bersubsidi Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR)	

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2016 tentang Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyenggaraan Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Perizinan dan Nonperizinan Pembangunan Perumahan Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2019 Tahun 2019 tentang Kemudahan dan Bantuan Pemilikan Rumah Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
7. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 55 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tupoksi
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan di bidang penanaman modal dan perizinan usaha berbagai sektoral
4. Menguasai penggunaan perangkat komputer
5. Menguasai penggunaan aplikasi perizinan

Keterkaitan

Pelayanan perizinan

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Perangkat teknologi informasi

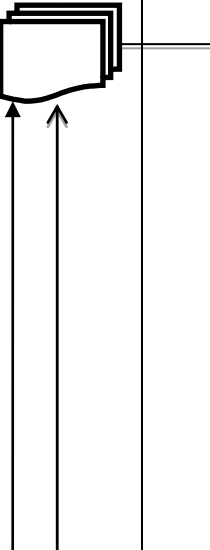
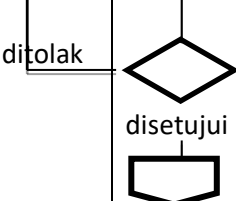
Peringatan

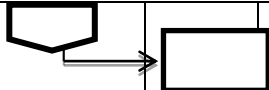
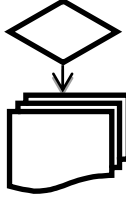
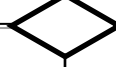
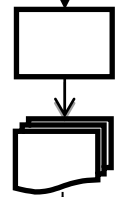
Untuk peningkatan kinerja

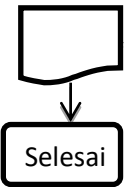
Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP : Surat Keterangan Rencana Pembangunan Perumahan Bersubsidi Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	FO	BO	DINRUMKIM	Verifikator	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelaku usaha/ pemohon melakukan Registrasi Perizinan Non Berusaha untuk mendapatkan hak akses melalui www.sicantik.go.id							1. NIK (WNI) 2. Nomor Passport (WNA) 3. Email 4. Nomor HP	10 Menit	Hak Akses	Aplikasi Dapat diakses melalui www.sicantik.go.id
2.	Upload Berkas Persyaratan Sesuai NSPK							1. Foto copy KTP Direktur / pemohon; 2. Akta Perusahaan; 3. NPWP Perusahaan; 4. Bukti kepemilikan tanah; 5. Keanggotaan Asosiasi Pengembang Perumahan; 6. Surat Keterangan akan membangun Perumahan MBR dari Asosiasi;	30 Menit	Tanda terima Berkas	Diteruskan Kepada <i>Front office</i>
3.	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan							Lampiran Persyaratan sesuai dengan NSPK	1 hari	Tanda terima Berkas	

4.	Entri data teknis perizinan						Data teknis yang akan termuat dalam surat keputusan Kepala DPMPTSP	4 jam	Data teknis perizinan	
5.	Pemrosesan dan Verifikasi Lapangan oleh DINRUMKIM untuk pemberian/ penolakan Rekomendasi						Berkas Persyaratan yang diupload oleh pemohon izin	5 Hari		
6.	Penerbitan Rekomendasi Teknis dari DINRUMKIM Berupa Pemberian atau penolakan Rekomendasi						Hasil Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan izin	1 hari	Rekomendasi Teknis	
7.	Verifikasi Oleh Verifikator DPMTSP						Rekomendasi dari DINRUMKIM dan berkas permohonan Izin	1 Hari		
8.	Penetapan Penerbitan atau Penolakan Izin			ditolak			Rekomendasi dari Dinas Teknis dan berkas permohonan Izin	1 jam		
9.	Penandatanganan Surat Keputusan Kepala DPMPTSP atas permohonan perizinan non berusaha/Non OSS							1 hari	Surat Keputusan Kepala DPMPTSP tentang penerbitan Surat Keterangan Rencana Pembangunan	

											Perumahan Bersubsidi Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR)	
10.	Pemohon Izin dapat mendownload Surat Keputusan Kepala DPMPTSP tentang penerbitan Surat Keterangan Rencana Pembangunan Perumahan Bersubsidi Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) secara mandiri. Proses Izin Selesai.											



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	BUPATI PURBALINGGA	
Nama SOP	Persetujuan dan Pengesahan Dokumen Rencana Teknis Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR)	

Dasar Hukum

1. Undang–Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyenggaraan Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Perizinan dan Nonperizinan Pembangunan Perumahan Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2019 Tahun 2019 tentang Kemudahan dan Bantuan Pemilikan Rumah Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
6. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 55 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tupoksi
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan di bidang penanaman modal dan perizinan usaha berbagai sektoral
4. Menguasai penggunaan perangkat komputer
5. Menguasai penggunaan aplikasi perizinan

Keterkaitan

Pelayanan perizinan

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Perangkat teknologi informasi

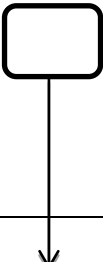
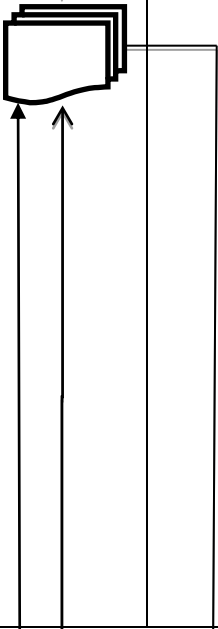
Peringatan

Untuk peningkatan kinerja

Pencatatan dan Pendataan

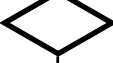
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

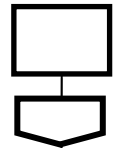
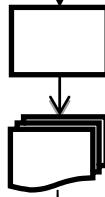
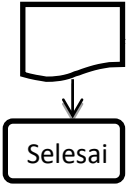
SOP : Persetujuan dan Pengesahan Dokumen Rencana Teknis Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	FO	BO	DINRUMKIM	Verifikator	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelaku usaha/ pemohon melakukan Registrasi Perizinan Non Berusaha untuk mendapatkan hak akses melalui www.sicantik.go.id							1. NIK (WNI) 2. Nomor Passport (WNA) 3. Email 4. Nomor HP	10 Menit	Hak Akses	Aplikasi Dapat diakses melalui www.sicantik.go.id
2.	Upload Berkas Persyaratan Sesuai NSPK							1. Form Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Bermaterai (apabila diurus Oleh Orang Lain) dikuasakan oleh Pemohon. 3. Melampirkan Fotocopy Identitas Pemohon untuk Badan Usaha perorangan dan / atau Berbadan hukum (KTP / IMTA dan KITAS untuk WNA) 4. Melampirkan	30 Menit	Tanda terima Berkas	Diteruskan Kepada <i>Front office</i>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

									(SKRK) 11.Melampirkan Fotocopy Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) 12.Melampirkan Fotocopy Pengesahan Site Plan 13.Melampirkan Surat Pernyataan Penguasaan Lahan yang dikuasai diatas Materai; 14.Melampirkan Surat Pernyataan Pembangunan Rumah MBR diatas Materai; 15.Melampirkan Fotocopy Sertifikat/Kartu Peserta BPJS Kesehatan dan Virtual Account / Bukti Lunas Pembayaran Iuran Terakhir (dilegalisir oleh Pejabat BPJS Kesehatan apabila tanda bukti pembayaran tidak jelas) Kecuali Penyelenggaraan Negara 16.Melampirkan			
--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	--	--	--

									Fotocopy Sertifikat/Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan dan Bukti Lunas Pembayaran Iuran Terakhir (dilegalisir oleh Pejabat BPJS Ketenagakerjaan apabila tanda bukti pembayaran tidak jelas) Kecuali Penyelenggara Negara			
3.	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan		ditolak						Lampiran Persyaratan sesuai dengan NSPK	1 hari	Tanda terima Berkas	
4.	Entri data teknis perizinan			disetujui					Data teknis yang akan termuat dalam surat keputusan Kepala DPMPTSP	4 jam	Data teknis perizinan	
5.	Pemrosesan dan Verifikasi Lapangan oleh Dinas Teknis untuk pemberian/ penolakan Rekomendasi								Berkas Persyaratan yang diupload oleh pemohon izin	5 Hari		
6.	Penerbitan Rekomendasi Teknis dari DINRUMKIM berupa Pemberian atau penolakan Rekomendasi								Hasil Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan izin	1 hari	Rekomendasi Teknis	

7.	Verifikasi Oleh Verifikator DPMTSP						Rekomendasi dari DINRUMKIM dan berkas permohonan Izin	1 Hari		
8.	Penetapan Penerbitan atau Penolakan Izin		ditolak				Rekomendasi dari DINRUMKIM dan berkas permohonan Izin	1 jam		
9.	Penandatanganan Surat Keputusan Kepala DPMTSP atas permohonan perizinan non berusaha/Non OSS							1 hari	Surat Keputusan Kepala DPMTSP tentang penerbitan Persetujuan dan Pengesahan Dokumen Rencana Teknis Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR)	
10.	Pemohon Izin dapat mendownload Surat Keputusan Kepala DPMTSP tentang penerbitan Persetujuan dan Pengesahan Dokumen Rencana Teknis Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) secara mandiri. Proses Izin Selesai.									



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

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	Bupati Purbalingga	
Nama SOP	Izin Pemanfaatan Tanah Pemerintah Daerah melalui Sicantik Cloud	

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2016 tentang Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyenggaraan Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Perizinan dan Nonperizinan Pembangunan Perumahan Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2019 Tahun 2019 tentang Kemudahan dan Bantuan Pemilikan Rumah Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
6. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 55 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tupoksi
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan di bidang penanaman modal dan perizinan usaha berbagai sektoral
4. Menguasai penggunaan perangkat komputer
5. Menguasai penggunaan aplikasi perizinan

Keterkaitan

Pelayanan perizinan dan Non Perizinan

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Perangkat teknologi informasi

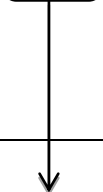
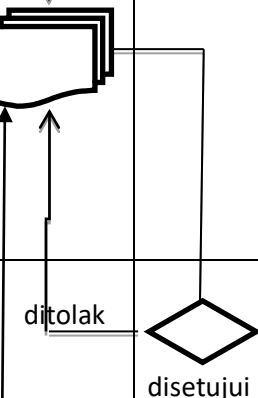
Peringatan

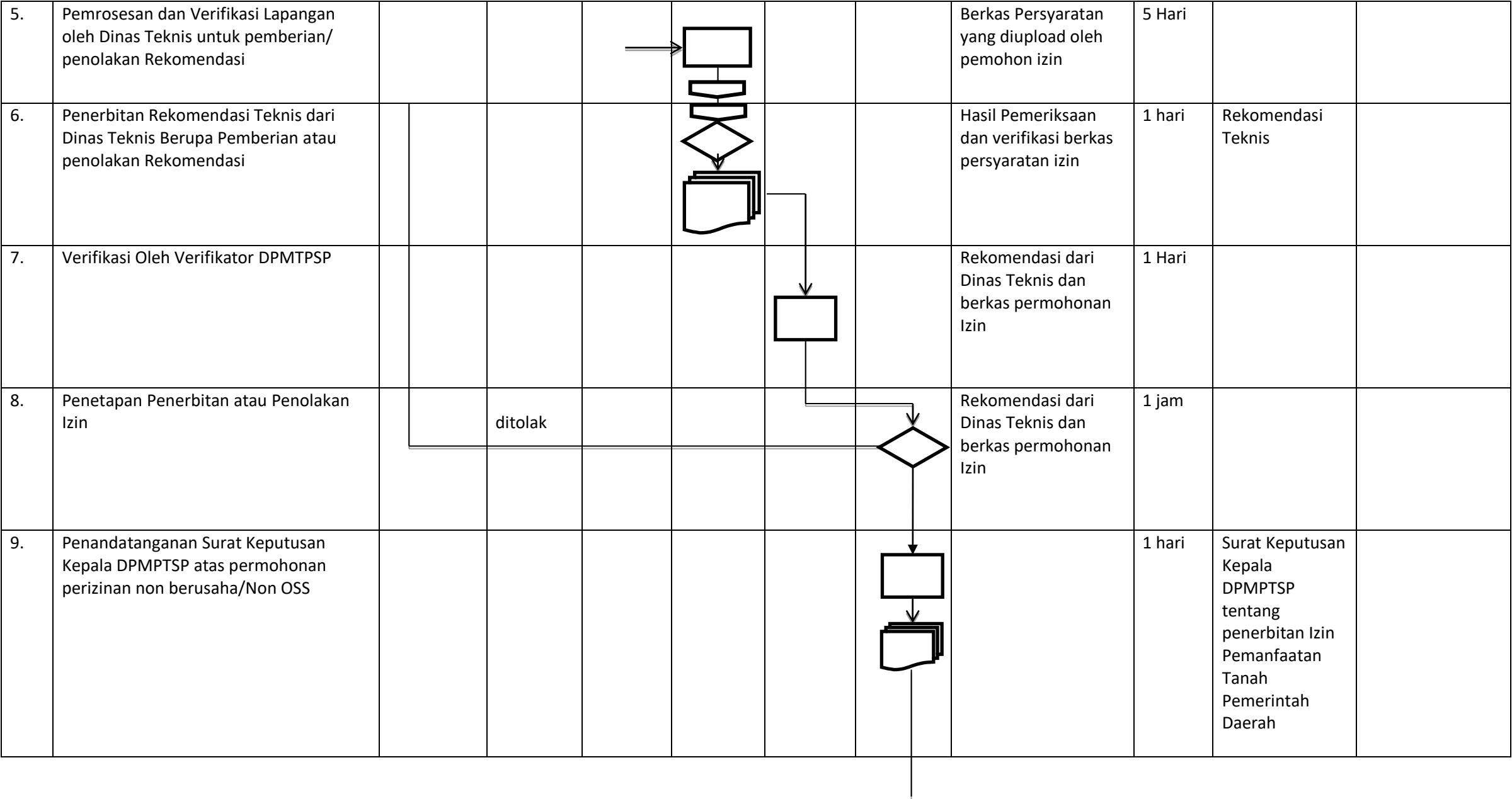
Untuk peningkatan kinerja

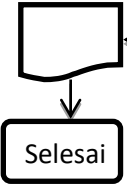
Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP : Izin Pemanfaatan Tanah Pemerintah Daerah Melalui Sicantik Cloud

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	FO	BO	DINAS TEKNIS	Verifikator	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelaku usaha/ pemohon melakukan Registrasi Perizinan Non Berusaha untuk mendapatkan hak akses melalui www.sicantik.go.id							1. NIK (WNI) 2. Nomor Passport (WNA) 3. Email 4. Nomor HP	10 Menit	Hak Akses	Aplikasi Dapat diakses melalui www.sicantik.go.id
2.	Upload Berkas Persyaratan Sesuai NSPK							1. Surat Permohonan; 2. Scan KTP 3. Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan di atas tanah tersebut.	30 Menit	Tanda terima Berkas	Diteruskan Kepada <i>Front office</i>
3.	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan							Lampiran Persyaratan sesuai dengan NSPK	1 hari	Tanda terima Berkas	
4.	Entri data teknis perizinan							Data teknis yang akan termuat dalam surat keputusan Kepala DPMPTSP	4 jam	Data teknis perizinan	



10.	Pemohon Izin dapat mendownload Surat Keputusan Kepala DPMPSTSP tentang penerbitan Izin Pemanfaatan Tanah Pemerintah Daerah secara mandiri. Proses Izin Selesai.										
-----	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	BUPATI PURBALINGGA	
Nama SOP	Izin Pemanfaatan Rumah Susun melalui Sicantik Cloud	

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun;
3. Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 14/PERMEN/M/2007 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tupoksi
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan di bidang penanaman modal dan perizinan usaha berbagai sektoral
4. Menguasai penggunaan perangkat komputer
5. Menguasai penggunaan aplikasi perizinan

Keterkaitan

Pelayanan perizinan dan Non Perizinan

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Perangkat teknologi informasi

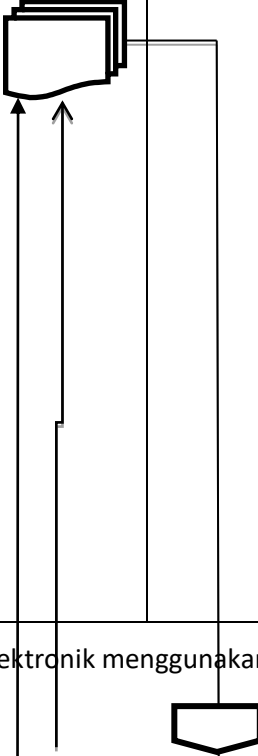
Peringatan

Untuk peningkatan kinerja

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

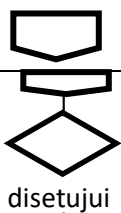
SOP : Izin Pemanfaatan Rumah Susun melalui Sicantik Cloud

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	FO	BO	DINRUMK IM	Verifikator	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelaku usaha/ pemohon melakukan Registrasi Perizinan Non Berusaha untuk mendapatkan hak akses melalui www.sicantik.go.id							1. NIK (WNI) 2. Nomor Passport (WNA) 3. Email 4. Nomor HP	10 Menit	Hak Akses	Aplikasi Dapat diakses melalui www.sicantik.go.id
2.	Upload Berkas Persyaratan Sesuai NSPK							1. Persyaratan Administrasi Izin Pemanfaatan Fasilitas Hunian Rusunawa : a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; b. fotokopi Kartu Keluarga pemohon yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; c. fotokopi surat	30 Menit	Tanda terima Berkas	Diteruskan Kepada <i>Front office</i>

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

										nikah/akta perceraian yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; d. slip gaji yang disahkan oleh pimpinan tempat pemohon bekerja; e. surat pernyataan penghasilan bermaterai cukup bagi pemohon yang pekerjaannya tidak terikat oleh instansi/ perusahaan antara lain wiraswasta, pedagang, usaha jasa; f. surat pernyataan belum memiliki rumah bermaterai cukup dari pemohon yang diketahui Lurah, atau surat keterangan belum mempunyai			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

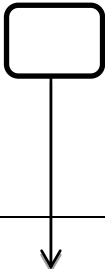
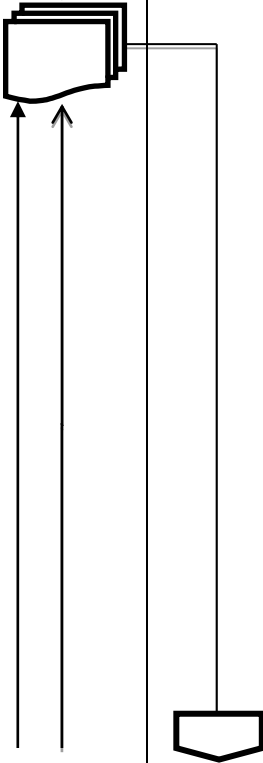
								rumah dari pimpinan tempat pemohon bekerja; dan g. foto berwarna ukuran 4 x 6 cm pemohon sebanyak 2 (dua) lembar dan foto berwarna ukuran 4 x 6 cm suami atau istri pemohon sebanyak 1 (satu) lembar. 2. Persyaratan administrasi izin pemanfaatan fasilitas bukan hunian a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; b. fotokopi akta pendirian badan usaha untuk pemohon yang berbadan usaha; c. surat kuasa bermaterai cukup apabila			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

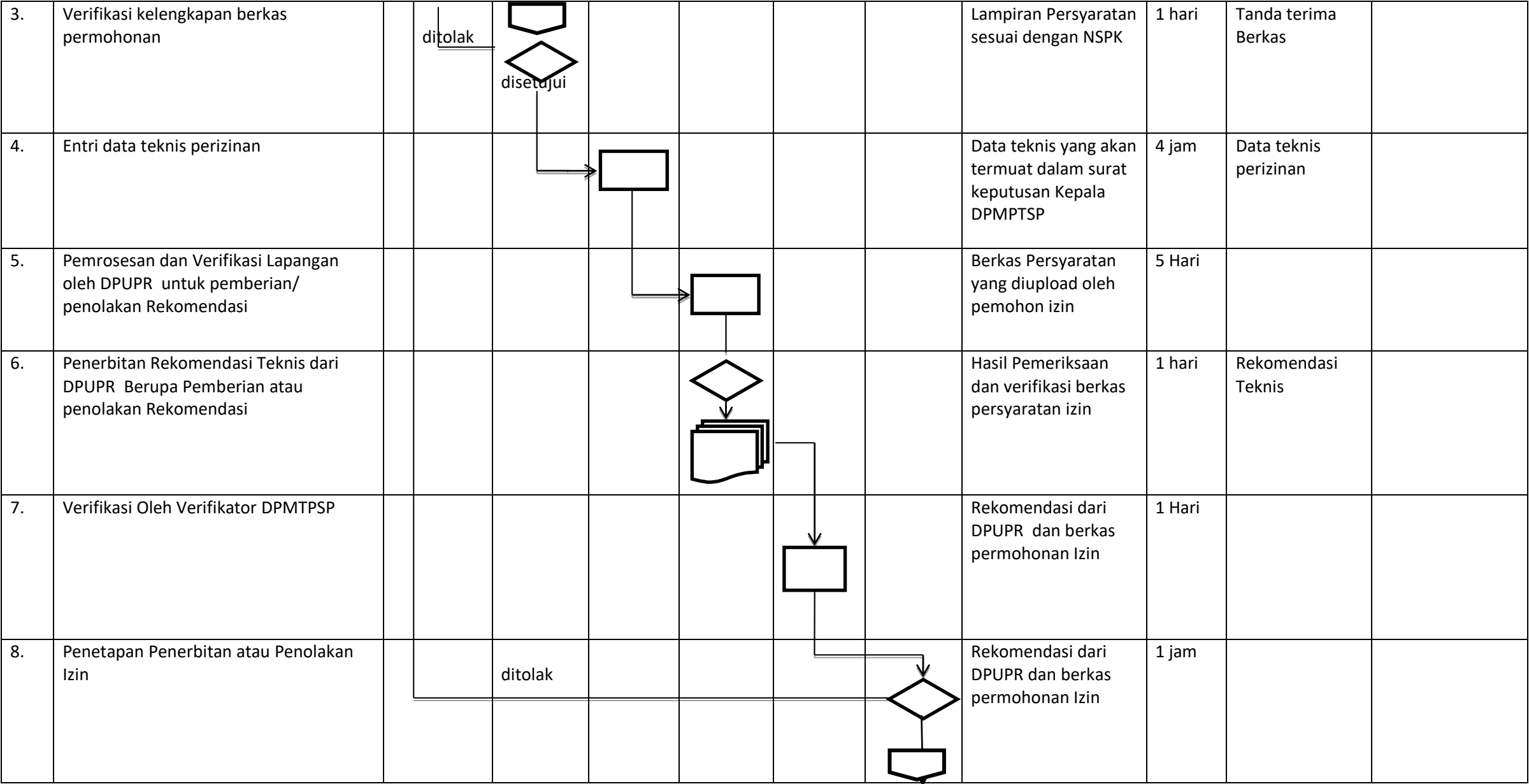
									dikuasakan; dan d. proposal jenis usaha yang akan dilakukan			
3.	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan								Lampiran Persyaratan sesuai dengan NSPK	1 hari	Tanda terima Berkas	
4.	Entri data teknis perizinan								Data teknis yang akan termuat dalam surat keputusan Kepala DPMPSTP	4 jam	Data teknis perizinan	
5.	Pemrosesan dan Verifikasi Lapangan oleh DINRUMKIM untuk pemberian/ penolakan Rekomendasi								Berkas Persyaratan yang diupload oleh pemohon izin	5 Hari		
6.	Penerbitan Rekomendasi Teknis dari DINRUMKIM Berupa Pemberian atau penolakan Rekomendasi								Hasil Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan izin	1 hari	Rekomendasi Teknis	
7.	Verifikasi Oleh Verifikator DPMPSTP								Rekomendasi dari DINRUMKIM dan berkas permohonan Izin	1 Hari		

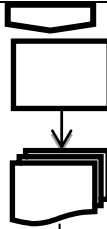
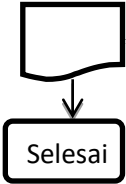
8.	Penetapan Penerbitan atau Penolakan Izin		ditolak				Rekomendasi dari DINRUMKIM dan berkas permohonan Izin	1 jam		
9.	Penandatanganan Surat Keputusan Kepala DPMPTSP atas Izin Pemanfaatan Rumah Susun							1 hari	Surat Keputusan Kepala DPMPTSP tentang penerbitan Izin Pemanfaatan Rumah Susun	
10.	Pemohon Izin dapat mendownload Surat Keputusan Kepala DPMPTSP tentang penerbitan Izin Pemanfaatan Rumah Susun secara mandiri. Proses Izin Selesai.									

 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	Bupati Purbalingga	
	Nama SOP	Izin Penebangan Turus Jalan melalui Sicantik Cloud	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Jalan; 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 03/PRT/M/2014 tentang Pedoman Perencanaan, Penyediaan, dan Pemanfaatan Prasarana dan Sarana Jaringan Pejalan Kaki di Kawasan Perkotaan.; 3. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2015 tentang Jalan; 4. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 55 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1. Memahami Tupoksi 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan di bidang penanaman modal dan perizinan usaha berbagai sektoral 4. Menguasai penggunaan perangkat komputer 5. Menguasai penggunaan aplikasi perizinan		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
Pelayanan perizinan	1. Alat tulis kantor 2. Perangkat teknologi informasi		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Untuk peningkatan kinerja	Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

SOP : Izin Penebangan Turus Jalan Melalui Sicantik Cloud

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	FO	BO	DPUPR	Verifikator	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelaku usaha/ pemohon melakukan Registrasi Perizinan Non Berusaha untuk mendapatkan hak akses melalui www.sicantik.go.id							1. NIK (WNI) 2. Nomor Passport (WNA) 3. Email 4. Nomor HP	10 Menit	Hak Akses	Aplikasi Dapat diakses melalui www.sicantik.go.id
2.	Upload Berkas Persyaratan Sesuai NSPK							a. KTP b. Surat permohonan perapihan pohon c. Foto pohon dan dokumen pendukung d. Menyediakan/ mengganti sejumlah bibit pohon dengan jumlah dan ukuran sesuai	30 Menit	Tanda terima Berkas	Diteruskan Kepada <i>Front office</i>



9.	Penandatanganan Surat Keputusan Kepala DPMPTSP atas permohonan Izin Penebangan Turus Jalan								1 hari	Surat Keputusan Kepala DPMPTSP tentang penerbitan Izin Penebangan Turus Jalan	
10.	Pemohon Izin dapat mendownload Surat Keputusan Kepala DPMPTSP tentang penerbitan Izin Penebangan Turus Jalan. Proses Izin Selesai.										



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	Bupati Purbalingga	
Nama SOP	Izin Pelandaian Trotoar melalui Sicantik Cloud	

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Jalan;
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 03/PRT/M/2014 tentang Pedoman Perencanaan, Penyediaan, dan Pemanfaatan Prasarana dan Sarana Jaringan Pejalan Kaki di Kawasan Perkotaan.;
3. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2015 tentang Jalan;
4. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 55 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tupoksi
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan di bidang penanaman modal dan perizinan usaha berbagai sektoral
4. Menguasai penggunaan perangkat komputer
5. Menguasai penggunaan aplikasi perizinan

Keterkaitan

Pelayanan perizinan

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Perangkat teknologi informasi

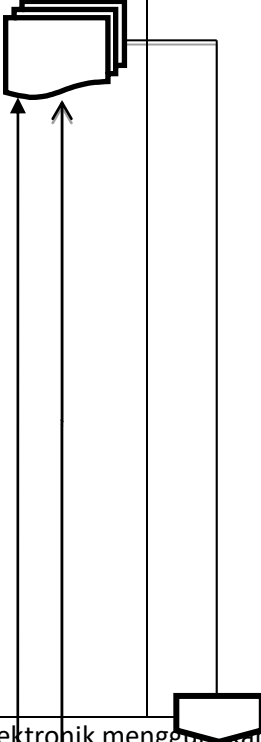
Peringatan

Untuk peningkatan kinerja

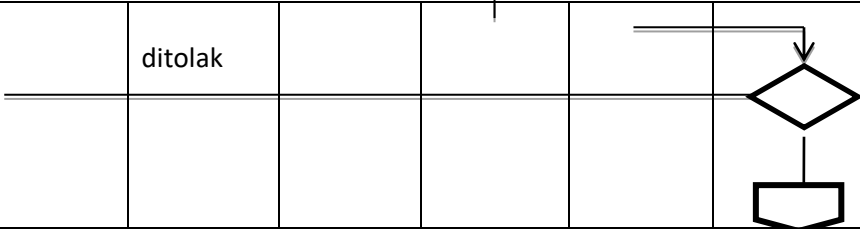
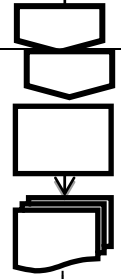
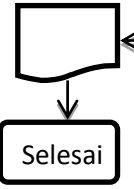
Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP : Izin Pelandaian Trotoar Melalui Sicantik Cloud

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	FO	BO	DPUPR	Verifikator	KEPALA DPMP TSP	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelaku usaha/ pemohon melakukan Registrasi Perizinan Non Berusaha untuk mendapatkan hak akses melalui www.sicantik.go.id							1. NIK (WNI) 2. Nomor Passport (WNA) 3. Email 4. Nomor HP	10 Menit	Hak Akses	Aplikasi Dapat diakses melalui www.sicantik.go.id
2.	Upload Berkas Persyaratan Sesuai NSPK							a. Surat Permohonan; b. Scan KTP ; c. Gambar atau denah lokasi yang jelas. d. Gambar eksisting (kondisi trotoar saat ini) dan gambar rencana pelandaian yang akan dibuat e. Fotografi eksisting (foto kondisi trotoar sebelum pengerjaan)	30 Menit	Tanda terima Berkas	Diteruskan Kepada <i>Front office</i>

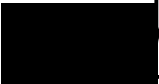
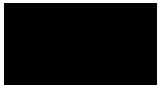
3.	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan		ditolak	disetujui				Lampiran Persyaratan sesuai dengan NSPK	1 hari	Tanda terima Berkas	
4.	Entri data teknis perizinan							Data teknis yang akan termuat dalam surat keputusan Kepala DPMPSTP	4 jam	Data teknis perizinan	
5.	Pemrosesan dan Verifikasi Lapangan oleh DPUPR untuk pemberian/ penolakan Rekomendasi							Berkas Persyaratan yang diupload oleh pemohon izin	5 Hari		
6.	Penerbitan Rekomendasi Teknis dari DPUPR Berupa Pemberian atau penolakan Rekomendasi							Hasil Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan izin	1 hari	Rekomendasi Teknis	
7.	Verifikasi Oleh Verifikator DPMPSTP							Rekomendasi dari DPUPR dan berkas permohonan Izin	1 Hari		

8.	Penetapan Penerbitan atau Penolakan Izin						Rekomendasi dari DPUPR dan berkas permohonan Izin	1 jam		
9.	Penandatanganan Surat Keputusan Kepala DPMPTSP atas permohonan penerbitan Izin Pelandaian Trotoar							1 hari	Surat Keputusan Kepala DPMPTSP tentang penerbitan Izin Pelandaian Trotoar	
10.	Pemohon Izin dapat mendownload Surat Keputusan Kepala DPMPTSP tentang penerbitan Izin Pelandaian Trotoar secara mandiri. Proses Izin Selesai.									

 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA	Nomor SOP	:	TAHUN 2025
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	Bupati Purbalingga ttd H. FAHMI MUHAMMAD HANIF	
	Nama SOP	Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung Melalui Sistem SIMBG	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Bangunan Gedung 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah		1. Memahami Tupoksi 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal dan perizinan usaha berbagai sektoral 4. Menguasai penggunaan perangkat computer 5. Menguasai penggunaan aplikasi perizinan	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
Pelayanan perizinan		1. Alat tulis kantor 2. Perangkat teknologi informasi	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Untuk peningkatan kinerja		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP : Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung Melalui Sistem SIMBG

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	DPUPR	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon mengajukan permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) melalui SIMBG				Data umum dan dokumen teknis	Sesuai jadwal pemohon	Permohonan PBG pada aplikasi SIMBG	
2	DPUPR/Tim Teknis (Operator) melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen Persetujuan Bangunan Gedung melalui SIMBG				Dokumen Permohonan PBG	1 hari kerja	Berita Acara Hasil Verifikasi kelengkapan dokumen	Apabila dokumen belum lengkap, maka permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi kekurangan dokumen
3	DPUPR/Tim Teknis (TPT/TPA) melakukan penilaian kesesuaian dokumen teknis Arsitektur, Struktur, dan MEP				1. Dokumen Teknis Arsitektur 2. Dokumen Teknis Struktur 3. Dokumen Teknis MEP	26 hari kerja untuk bangunan gedung kepentingan umum 12 hari kerja untuk bangunan gedung fungsi hunian	Berita Acara Pleno Penerbitan PBG	Apabila dokumen dinyatakan tidak sesuai maka DPUPR mengembalikan dokumen kepada pemohon untuk dilakukan perbaikan
4	DPUPR (Pengawas) melakukan perhitungan teknis retribusi				1. Gambar Teknis 2. Berita Acara Pleno Penerbitan PBG	1 hari kerja	Hasil perhitungan retribusi PBG	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	DPUPR	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								
5	DPUPR (Kepala Dinas) melakukan penetapan retribusi dan validasi permohonan PBG				Hasil perhitungan Retribusi PBG	1 hari kerja	1. Dokumen hasil perhitungan retribusi PBG 2. Surat Pemenuhan Standar Teknis	
6	DPMPTSP (Operator) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan melakukan upload dokumen SKRD pada aplikasi SIMBG				Dokumen hasil perhitungan retribusi PBG	1 hari kerja	Dokumen SKRD	
7	Pemohon melakukan pembayaran retribusi PBG sebesar yang tertuang dalam dokumen SKRD, kemudian menyampaikan bukti bayar yang telah divalidasi oleh Bank kepada DPMPTSP melalui aplikasi SIMBG				Dokumen SKRD	Sesuai jadwal pemohon	Bukti Pembayaran SKRD	
8	DPMPTSP (Pengawas) melakukan verifikasi bukti pembayaran retribusi PBG				Bukti Pembayaran SKRD	1 hari kerja	Verifikasi Bukti Pembayaran SKRD	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

--	--	--	--	--	--	--	--	--

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	DPUPR	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	DPMPTSP (Kepala Dinas) melakukan validasi penerbitan PBG dan menyampaikan SK PBG serta Plakat PBG	SELESAI			Draft Dokumen SK PBG	1 hari kerja	1. SK PBG 2. Plakat PBG	
10	SK PBG dan Plakat PBG diterima oleh pemohon					Sesuai jadwal pemohon	1. SK PBG 2. Plakat PBG	



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	Bupati Purbalingga	
Nama SOP	Rekomendasi Teknis Izin Menggunakan Tanah Pengairan melalui Sicantik Cloud	

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2006 tentang Irigasi;
2. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Garis Sepadan Sungai, Daerah Manfaat Sungai, Daerah Penguasaan Sungai dan Bekas Sungai;
3. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 55 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
4. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 93 Tahun 2022 tentang Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tupoksi
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan di bidang penanaman modal dan perizinan usaha berbagai sektoral
4. Menguasai penggunaan perangkat komputer
5. Menguasai penggunaan aplikasi perizinan

Keterkaitan

Pelayanan perizinan dan Non Perizinan

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Perangkat teknologi informasi

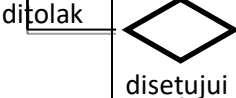
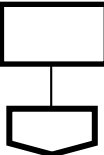
Peringatan

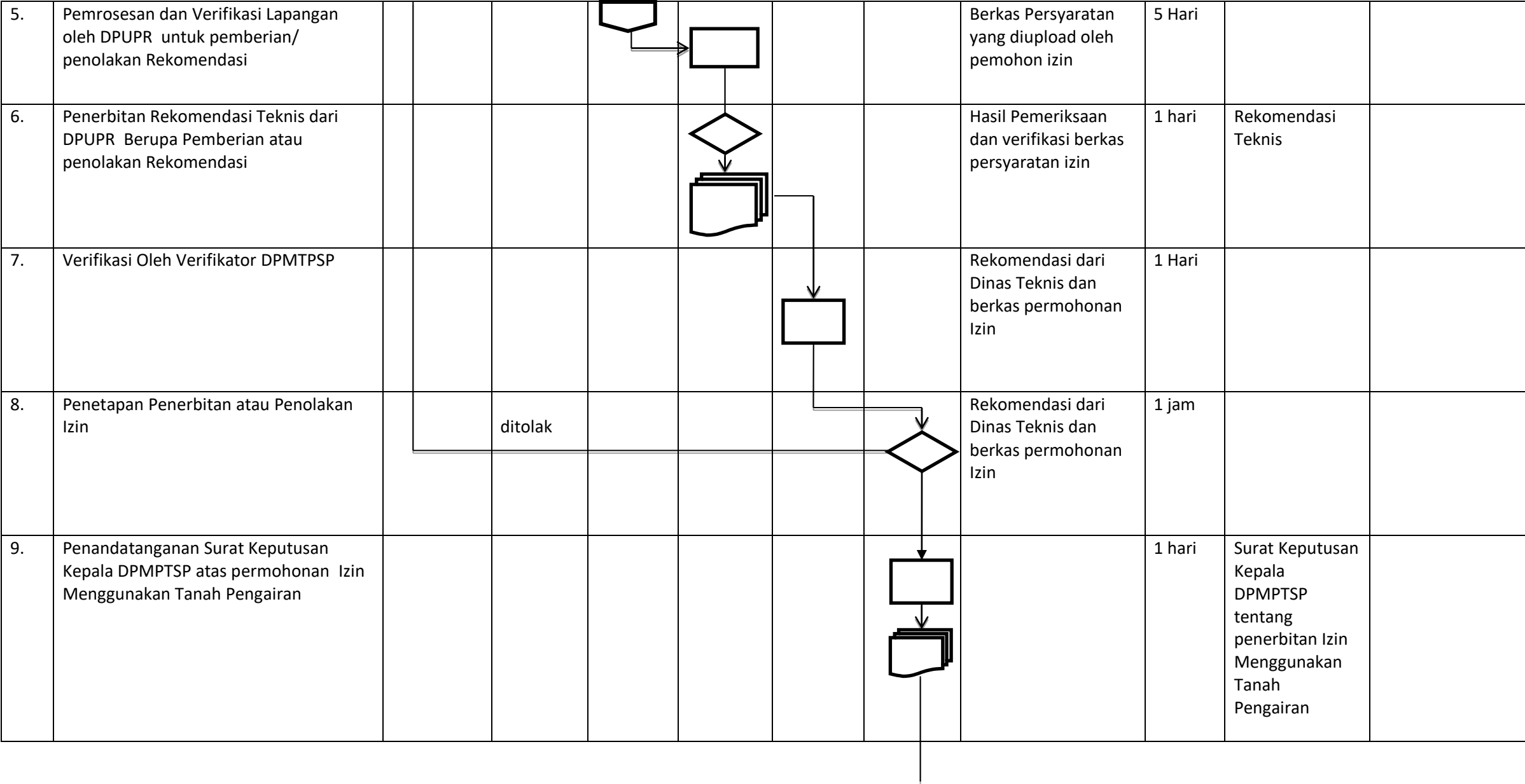
Untuk peningkatan kinerja

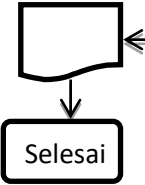
Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP : Izin Menggunakan Tanah Pengairan

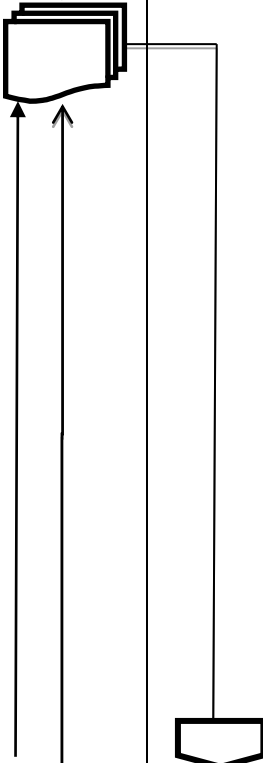
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	FO	BO	DPUPR	Verifikator	KEPALA DPMPTSP	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelaku usaha/ pemohon melakukan Registrasi Perizinan Non Berusaha untuk mendapatkan hak akses melalui www.sicantik.go.id							1. NIK (WNI) 2. Nomor Passport (WNA) 3. Email 4. Nomor HP	10 Menit	Hak Akses	Aplikasi Dapat diakses melalui www.sicantik.go.id
2.	Upload Berkas Persyaratan Sesuai NSPK							1. Surat Permohonan; 2. Scan KTP; 3. Gambar teknis dan denah lokasi yang dimohonkan; 4. Surat Pernyataan kesanggupan memelihara saluran irigasi sekitar lokasi yang dimohonkan	30 Menit	Tanda terima Berkas	Diteruskan Kepada <i>Front office</i>
3.	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan							Lampiran Persyaratan sesuai dengan NSPK	1 hari	Tanda terima Berkas	
4.	Entri data teknis perizinan							Data teknis yang akan termuat dalam surat keputusan Kepala DPMPTSP	4 jam	Data teknis perizinan	



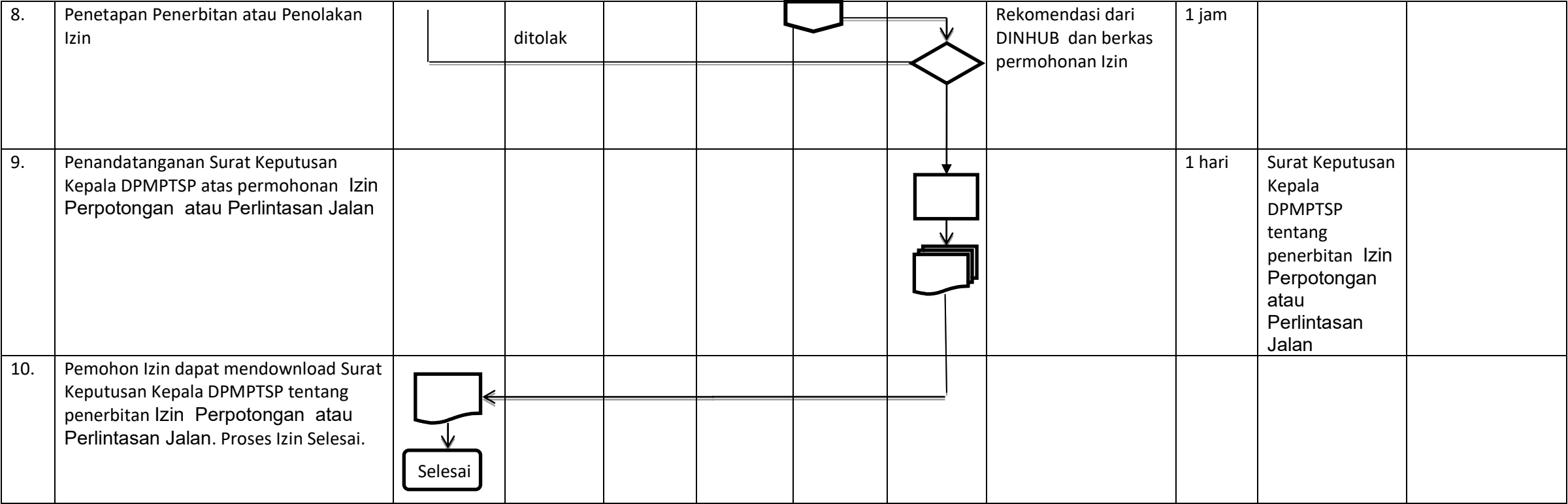
10.	Pemohon Izin dapat mendownload Surat Keputusan Kepala DPMPTSP tentang penerbitan Izin Menggunakan Tanah Pengairan secara mandiri. Proses Izin Selesai.										
-----	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	Bupati Purbalingga	
	Nama SOP	Izin Perpotongan atau Perlintasan Jalan melalui Sicantik Cloud	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan. 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 60 Tahun 2010 tentang perpotongan dan/atau persinggungan antara jalur kereta api dengan bangunan lain (relevan jika perpotongan juga melibatkan rel kereta api). 6. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 5 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perparkiran; 7. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 55 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1. Memahami Tupoksi 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan di bidang penanaman modal dan perizinan usaha berbagai sektoral 4. Menguasai penggunaan perangkat komputer 5. Menguasai penggunaan aplikasi perizinan		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
Pelayanan perizinan dan Non Perizinan	1. Alat tulis kantor 2. Perangkat teknologi informasi		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Untuk peningkatan kinerja	Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

SOP : Izin Perpotongan atau Perlintasan Jalan melalui Sicantik Cloud

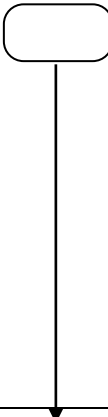
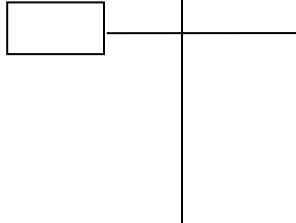
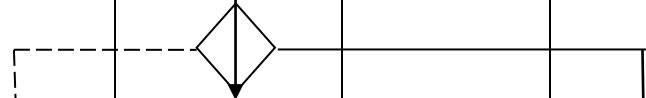
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	FO	BO	DINHUB	Verifikator	KEPALA DPMPTSP	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelaku usaha/ pemohon melakukan Registrasi Perizinan Non Berusaha untuk mendapatkan hak akses melalui www.sicantik.go.id							1. NIK (WNI) 2. Nomor Passport (WNA) 3. Email 4. Nomor HP	10 Menit	Hak Akses	Aplikasi Dapat diakses melalui www.sicantik.go.id
2.	Upload Berkas Persyaratan Sesuai NSPK							1. Surat Permohonan; 2. Scan KTP dan dokumen legalitas perusahaan (jika pemohon adalah badan usaha); 3. Data teknis; 4. Denah lokasi perpotongan atau perlintasan yang diajukan. 5. Rencana teknis terperinci yang mencakup gambar	30 Menit	Tanda terima Berkas	Diteruskan Kepada <i>Front office</i>

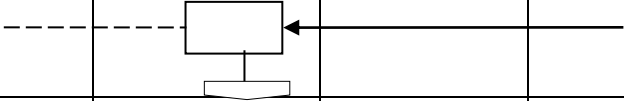
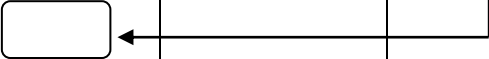
									konstruksi. 6. Metode dan jadwal pelaksanaan pekerjaan 7. Dokumen lingkungan			
3.	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan			 ditolak disetujui					Lampiran Persyaratan sesuai dengan NSPK	1 hari	Tanda terima Berkas	
4.	Entri data teknis perizinan								Data teknis yang akan termuat dalam surat keputusan Kepala DPMPTSP	4 jam	Data teknis perizinan	
5.	Pemrosesan dan Verifikasi Lapangan oleh DINHUB untuk pemberian/ penolakan Rekomendasi								Berkas Persyaratan yang diupload oleh pemohon izin	5 Hari		
6.	Penerbitan Rekomendasi Teknis dari DINHUB Berupa Pemberian atau penolakan Rekomendasi					 			Hasil Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan izin	1 hari	Rekomendasi Teknis	
7.	Verifikasi Oleh Verifikator DPMTSP						 		Rekomendasi dari DINHUB dan berkas permohonan Izin	1 Hari		



 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA	Nomor SOP	:	TAHUN 2025
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	BUPATI PURBALINGGA	
	Nama SOP	Pelayanan Non Perizinan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 13); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga; 5. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 55 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga.	1. Memahami Tupoksi 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal dan perizinan usaha berbagai sektoral 4. Menguasai penggunaan perangkat komputer 5. Menguasai penggunaan aplikasi perizi nan		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
Pelayanan perizinan / non perizinan lainnya	1. Alat tulis kantor 2. Perangkat teknologi informasi		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Untuk peningkatan kinerja	Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

SOP : PELAYANAN NON PERIZINAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Front Office	Back Office	Kepala DPMPTSP	Unit/ Perangkat Daerah Lain	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima permohonan yang disampaikan oleh masyarakat melalui : a. Blangko pelayanan non perizinan b. Surat/Pos c. Telepon/Fax/SMS/wa d. Kotak Saran e. Front Office f. Website g. Media sosial					1. Permohonan tertulis dan/atau 2. Permohonan lisan	15 Menit	Informasi pelayanan non perizinan	
2.	Mengklarifikasi permohonan dan kelengkapan informasi, mencatat permohonan ke dalam form yang disediakan, serta meneruskan Formulir permohonan					1. Formulir permohonan 2. Buku Register permohonan 3. Tanda terima permohonan	30 Menit	Data – data permohonan non perizinan	
3.	Memverifikasi berkas administrasi permohonan non perizinan dan memutuskan untuk melakukan peninjauan lapangan atau tidak					1. Berkas permohonan	1 Jam	Berkas permohonan non perizinan	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Front Office	Back Office	Kepala DPMPTSP	Unit/ Perangkat Daerah Lain	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Menyiapkan surat balasan atas permohonan pelayanan non perizinan					1. Disposisi Ka DPMPTSP	1 Jam	Draft Surat Balasan	
8.	Menandatangani surat balasan					Surat Balasan	30 Menit	Surat Balasan	
9.	Menyampaikan surat balasan pelayanan non perizinan kepada pemohon					Agenda Surat Keluar	15 Menit	Penyelesaian Pelayanan Non Perizinan	