

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NONPERIZINAN PEMENUHAN KOMITMEN ATAS IZIN YANG DITERBITKAN LEMBAGA ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)  
MELALUI APLIKASI SICANTIK CLOUD**

No	Kegiatan	PELAKSANA										BAKU MUTU		
		Pemohon	FO/Petugas Loker 2	BO/Analis Dokumen Perizinan	Kepala Seksi Perizinan	Kepala Bidang Perizinan Terkait	Kepala Dinas	FO/Petugas Loker 4	Admin OSS	Lembaga OSS	FO/Petugas Loker 5	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Pemohon mengakses formulir permohonan melalui website : <a href="http://dpmptsp.karimunkab.go.id">http://dpmptsp.karimunkab.go.id</a> sesuai dengan izin usaha yang dimohonkan		Tidak	Tidak								Komputer, Jaringan Internet	5 menit	User ID Pemohon
2.	Pemohon melakukan registrasi pendaftaran dengan cara membuat user-ID pada aplikasi siCantik Cloud melalui website : <a href="http://sicantikui.layanan.go.id">http://sicantikui.layanan.go.id</a>		Ya									Soft Copy Persyaratan Perizinan	15 menit	Surat Permohonan Perizinan
3.	Mengisi formulir permohonan sesuai dengan izin melalui website : <a href="http://sicantikui.layanan.go.id">http://sicantikui.layanan.go.id</a>											Komputer, Jaringan Internet	10 menit	Surat Permohonan Perizinan
4.	Pemohon mengunggah seluruh persyaratan atau mengirim email ke Loker Pendaftaran dengan email : <a href="mailto:pendaftaranptspkarimunkab.go.id">pendaftaranptspkarimunkab.go.id</a>		Ya									Komputer, Jaringan Internet	5 menit	Berkas permohonan terdokumentasi
5.	Petugas Front Office (Loker Pendaftaran) menerima dan melakukan verifikasi, apabila persyaratan izin lengkap, petugas Front Office membuat tanda terima pendaftaran											Komputer, Jaringan Internet	5 menit	Berkas permohonan terdokumentasi
6.	Petugas Back Office (Analis Dokumen Perizinan) melakukan entri data dan verifikasi berkas permohonan izin, apabila lengkap dan benar diteruskan ke Kepala Seksi Perizinan											Komputer, Jaringan Internet dan Hasil Analisa	5 menit	Dilakukan /atau Tidak Peninjauan Lokasi
7.	Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi keabsahan berkas, apabila berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar, Kepala Seksi Perizinan melakukan validasi izin dan diteruskan ke Kepala Bidang serta mencetak Nota Dinas											Daftar Ceklis Perizinan	5 menit	Draft Nota Dinas dan SK Perizinan
8.	Apabila sesuai dan memenuhi persyaratan Kepala Bidang melakukan validasi izin untuk diteruskan kepada Kepala Dinas											Nota Dinas dan Perizinan	SK 5 menit	Nota Dinas Persetujuan / Penolakan
9.	Kepala Dinas menetapkan dan menandatangani Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen dengan tanda tangan elektronik (digital signature)											Surat Persetujuan/ Penolakan Pemenuhan Komitmen	5 menit	Surat Persetujuan/ Penolakan Pemenuhan Komitmen
10.	Petugas Front Office (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen dan meneruskan ke petugas Admin OSS											Surat Persetujuan/ Penolakan Pemenuhan Komitmen	5 menit	Surat Persetujuan/ Penolakan Pemenuhan Komitmen
11.	DPMPTSP Kabupaten Karimun menyampaikan persetujuan pemenuhan komitmen atau penolakan pemenuhan komitmen kepada lembaga OSS					Persetujuan / Penolakan						Surat Persetujuan/ Penolakan Pemenuhan Komitmen	5 menit	Notifikasi url
12.	Pemohon menerima notifikasi pemenuhan komitmen dari lembaga OSS					Notifikasi						Surat Persetujuan/ Penolakan Pemenuhan Komitmen	5 menit	Notifikasi melalui email Pemohon
13.	Pemohon dapat mengambil Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen yang sudah terbit dengan terlebih dahulu mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di Front Office (Loker Pengaduan)											Surat Persetujuan/ Penolakan Pemenuhan Komitmen	5 menit	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
14.	Petugas Front Office (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) menyerahkan Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen kepada Pemohon (hardcopy/softcopy)											Surat Persetujuan/ Penolakan Pemenuhan Komitmen	5 menit	Surat Persetujuan/ Penolakan Pemenuhan Komitmen