











LAMPIRAN IV :  
 KEPUTUSAN BUPATI KARIMUN  
 NOMOR 782 TAHUN 2025  
 TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARIMUN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKOMENDASI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU		
		Pemohon	Petugas Loker 1	Petugas Loker 2	OPD Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran pemenuhan komitmen/ perizinan melalui website <a href="https://dpmptsp.karimunkab.go.id/">https://dpmptsp.karimunkab.go.id/</a>					Website DPMTSP	Tidak ditentukan	Daftar Periksa dan Formulir Pendaftaran
2.	Pemohon melakukan registrasi pendaftaran rekomendasi/ pertimbangan teknis/ persetujuan teknis					Aplikasi Sicantik		Id pemohon dan Pasword sicantik melalui e-Mail
3.	Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan					Aplikasi Pelayanan Perizinan		Dokumen Permohonan
4.	Petugas Loker 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan rekomendasi/ pertimbangan teknis/ persetujuan teknis					Aplikasi Pelayanan Perizinan	5 Menit	Dokumen Permohonan
5.	Petugas Loker 2 mencatat kedalam buku register					Aplikasi Pelayanan Perizinan	30 Menit	Dokumen Permohonan
6.	OPD teknis melakukan tindak lanjut atas permohonan rekomendasi/ pertimbangan teknis/ persetujuan teknis yang diajukan sesuai dengan mekanisme kerja di OPD Teknis terkait					Dokumen Permohonan	30 Menit	Buku Register/Print Out Bukti Pendaftaran
7.	OPD teknis menerbitkan Surat rekomendasi/ pertimbangan teknis/ persetujuan teknis Penolakan Teknis atas permohonan yang diajukan yang ditujukan kepada pemohon dan/ atau DPMTSP Kabupaten Karimun.					rekomendasi/ pertimbangan teknis/ persetujuan teknis Penolakan Teknis	Hari Kerja Sesuai Standar Pelayanan Setiap Perizinan	rekomendasi/ pertimbangan teknis/ persetujuan teknis Penolakan Teknis

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADUAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU		
		Pemohon	FO / Petugas Pengaduan (Loket 5)	Jakfung Ahli Muda Tim Pengaduan	Jakfung Ahli Madya Tim Pengaduan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon menyampaikan pengaduan melalui : telepon, email, faximile, sms, kotak pengaduan, website atau datang langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu						Surat Permohonan/ Formulir Pengaduan	5 (lima) hari kerja	Surat Permohonan/ Formulir Pengaduan
2.	Menerima pengaduan berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan						Surat Permohonan/ Formulir Pengaduan		Surat Permohonan/ Formulir Pengaduan
3.	Jakfung Ahli Muda Tim Pengaduan memeriksa kebenaran laporan dan mencari solusi penyelesaian						Surat Permohonan/ Formulir Pengaduan		Verifikasi laporan dan mencari solusi penyelesaian
4.	Jakfung Ahli Madya Tim Pengaduan memberikan solusi dan informasi secara lisan maupun tertulis sesuai dengan kewenangannya						Surat Permohonan/ Formulir Pengaduan		Penyelesaian secara lisan atau secara tertulis
5.	Jakfung Ahli Muda Tim Pengaduan menerima solusi/jawaban pengaduan baik secara lisan maupun tertulis dari Jakfung Ahli Madya Tim Pengaduan dan meneruskan ke Petugas Loket 5 (Loket Pengaduan)						Surat Permohonan/ Formulir Pengaduan		Penyelesaian secara lisan atau secara tertulis
6.	Pemohon menerima jawaban pengaduan secara lisan maupun secara tertulis melalui email dan sms						Surat Permohonan/ Formulir Pengaduan		Jawaban Pengaduan
7.	Jakfung Ahli Muda Tim Pengaduan membuat laporan rekapitulasi layanan pengaduan						Surat Permohonan/ Formulir Pengaduan		Rekapitulasi laporan layanan pengaduan
8.	Jakfung Ahli Madya Tim Pengaduan menerima laporan rekapitulasi layanan pengaduan						Rekapitulasi Laporan Layanan Pengaduan		Rekapitulasi laporan layanan pengaduan
9.	Kepala Dinas menerima rekapitulasi layanan pengaduan sebagai bahan evaluasi yang dilakukan setiap bulannya						Rekapitulasi Laporan Layanan Pengaduan		Rekapitulasi laporan layanan pengaduan

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU		
		Pemohon	Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Sekretaris	FO / Loker I (Loker Informasi)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyampaikan surat resmi ditujukan ke Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun atau datang langsung ke kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun	[ ]		Datang Langsung		[ ]	Surat permohonan atau pemohon	1 (satu) hari kerja	Surat permohonan atau informasi layanan
2.	Surat di Disposisi ke Kepala Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun		[ ]				Disposisi surat		Surat permohonan yang telah didisposisi
3.	Mendisposisikan surat ke Sekretaris			[ ]			Surat permohonan yang telah didisposisi		Disposisi surat ditujukan ke Sekretaris
4.	Mendisposisikan/menugaskan pejabat/pegawai untuk memberikan informasi pelayanan publik				[ ]		Surat permohonan yang telah didisposisi		Disposisi surat ditujkan ke Petugas Loker 1
5.	Melaksanakan tugas memberikan informasi kepada pengguna layanan secara tertulis					[ ]	Surat permohonan yang telah didisposisi		Konsep surat non perizinan
6.	Membubuhkan paraf pada surat non perizinan				[ ]		Naskah surat non perizinan		Paraf
7.	Menandatangani surat non perizinan				[ ]		Naskah surat non perizinan		Tanda tangan
8.	Memberikan nomor dan cap pada surat non perizinan		[ ]				Buku register, stempel		Surat non perizinan yang telah diregister
9.	Menyerahkan surat non perizinan kepada Pemohon dengan menandatangani tanda terima	[ ]	[ ]				Buku serah terima		Tanda tangan Pemohon ke dalam buku serah terima

LAMPIRAN VI :  
 KEPUTUSAN BUPATI KARIMUN  
 NOMOR 782 TAHUN 2025  
 TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 KABUPATEN KARIMUN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCABUTAN PERIZINAN**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						BAKU MUTU			
		Pemohon	Loket 1	Loket 2	Tim Kerja PNP (Back Office)	Tim Teknis/ OPD Teknis	Kepala Dinas	Loket 4	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5				6	11	12	13
1	Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pencabutan perizinan melalui website <a href="https://dpmpstp.karimunkab.go.id/">https://dpmpstp.karimunkab.go.id/</a>								Website DPMPSTP	Tidak ditentukan	Persyaratan, Daftar Periksa dan Formulir Pendaftaran Pencabutan Perizinan
2	Pemohon melakukan registrasi pencabutan perizinan								Aplikasi Pelayanan Perizinan		Dokumen Permohonan Pencabutan Perizinan
3	Pemohon mengisi data perusahaan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku								Dokumen Pencabutan		Dokumen Permohonan Pencabutan Perizinan
4	Petugas Locket 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan pencabutan perizinan								Dokumen Pencabutan	60 Menit	Dokumen Permohonan Pencabutan Perizinan
5	Petugas Locket 2 mencatat ke dalam buku register pencabutan perizinan								Dokumen Pencabutan	30 Menit	Buku Register
6	Berkas permohonan pengajuan pencabutan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (Back Office)								Dokumen Pencabutan	3 Hari	Dokumen Permohonan Pencabutan Perizinan
7	Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Pencabutan Perizinan dengan tanda tangan elektronik (digital signature)								Dokumen Pencabutan	1 hari	SK dan atau Sertifikat Pencabutan Perizinan
8	Petugas Locket 4 (Locket Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen persetujuan atau penolakan pencabutan Perizinan kepada pemohon								SK dan atau Sertifikat Pencabutan Perizinan	1 hari	Surat/Sertifikat Pencabutan Perizinan, SKM

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCABUTAN PERIZINAN HASIL PENGAWASAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							BAKU MUTU		
		Pemohon	Petugas Loker 2	Tim Kerja PNP (Back Office)	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengelola Surat	Petugas Loker 4	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	7	8	9	10	11	12	13	
1.	OPD Teknis terkait menyampaikan surat pengantar dan Berita Acara Hasil Pengawasan kepada Kepala DPMPSTP Kabupaten Karimun	□							Surat Permohonan dan Sertifikat Izin	Tidak Ditetapkan	Surat Permohonan dan Sertifikat Izin
2.	Pengelola Surat mencatat pada Buku register surat masuk dan melampirkan lembar disposisi ke Kepala Dinas						□		Surat Permohonan dan Sertifikat Izin		Surat Permohonan dan Sertifikat Izin
3.	Sekretaris Dinas menyampaikan lembar disposisi kepada Kepala Dinas				□				Surat Permohonan dan Sertifikat Izin		Lembar Disposisi
4.	Kepala Dinas mendisposisi surat pengantar dan Berita Acara Hasil Pengawasan dari OPD Teknis kepada petugas loket 2						□		Lembar Disposisi	60 Menit	Surat Permohonan dan Sertifikat Izin
5.	Petugas loket 2 memeriksa berkas permohonan dan mencatat pada buku register permohonan pencabutan perizinan		□						Buku Register	30 Menit	Surat Permohonan dan Sertifikat Izin
6.	Berkas pengajuan pencabutan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (Back Office)			□					Surat Permohonan dan Sertifikat Izin	3 Hari	ND dan SK Pencabutan Perizinan
7.	Kepala Dinas menandatangani Surat Keputusan pencabutan perizinan						□		ND dan SK Pencabutan Perizinan	1 hari	SK Pencabutan Perizinan
8.	Petugas Loker 4 memberikan Nomor Surat Keputusan dan Tanggal pada Surat Keputusan pencabutan perizinan dan mencatat pada buku register							□	Buku Register Surat Keputusan	1 hari	SK Pencabutan Perizinan