

**LAMPIRAN II**  
**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 PENERBITAN PERIZINAN TERINTEGRASI**

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
1	2	3	4	5			6	11	12	13
1	Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website <a href="https://dpmpstsp.karimunkab.go.id/">https://dpmpstsp.karimunkab.go.id/</a>							Website DPMPSTSP	Tidak ditentukan	Persyaratan, Daftar Periksa dan Formulir Pendaftaran
2	Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan							Aplikasi Pelayanan Perizinan		Dokumen Permohonan
3	Pemohon mengisi data pengajuan permohonan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku							Dokumen Permohonan		Dokumen Permohonan
4	Petugas Loket 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan							Dokumen Permohonan	60 Menit	Dokumen Permohonan
5	Petugas Loket 2 mencatat ke dalam buku register							Dokumen Permohonan	30 Menit	Buku Register
6	Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (Back Office)							Dokumen Permohonan	1 Hari	Dokumen Permohonan
7	Tim Penilai Dokumen melakukan penilaian dokumen dan peninjauan lapangan							Dokumen Permohonan	7 hari	Dokumen Permohonan
8	Berkas pengajuan perizinan diproses lebih lanjut di Tim kerja Perizinan dan Nonperizinan (Back Office) setelah menerima hasil penilaian dokumen dan peninjauan lapangan.							Dokumen Permohonan	2 hari	Draft Nota Dinas, Draft Izin atau Surat Verifikasi Penolakan Izin
9	Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan							SK dan atau Surat/Sertifikat Perizinan	1 hari	SK dan atau Sertifikat Perizinan
10	Petugas Loket 4 (Loket Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon							SK dan atau Sertifikat Perizinan	1 hari	Surat/Sertifikat Perizinan, SKM

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN 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
1	2	3	4	5			6	11	12	13
1	Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran 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
2	Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan							Aplikasi Pelayanan Perizinan		Dokumen Permohonan
3	Pemohon mengisi data pengajuan permohonan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku							Dokumen Permohonan		Dokumen Permohonan
4	Petugas Loket 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan							Dokumen Permohonan	60 Menit	Dokumen Permohonan
5	Petugas Loket 2 mencatat ke dalam buku register							Dokumen Permohonan	30 Menit	Buku Register
6	Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (Back Office)							Dokumen Permohonan	1 Hari	Dokumen Permohonan
7	Berkas pengajuan rekomendasi/ pertimbangan teknis/ persetujuan teknis dikirim dan diproses di Tim Teknis/ OPD Teknis sesuai sektor							Dokumen Permohonan	7 hari	Dokumen Permohonan
8	Berkas pengajuan perizinan diproses lebih lanjut di Tim Kerja Perizinan dan Nonperizinan (Back Office) setelah menerima rekomendasi/pertimbangan teknis/persetujuan teknis.							Dokumen Permohonan	2 hari	Draft Nota Dinas, Draft Izin atau Surat Verifikasi Penolakan Izin
9	Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan							SK dan atau Surat/Sertifikat Perizinan	1 hari	SK dan atau Sertifikat Perizinan
10	Petugas Loket 4 (Loket Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon							SK dan atau Sertifikat Perizinan	1 hari	Surat/Sertifikat Perizinan, SKM






## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PERIZINAN AKTIVITAS PUSKESMAS

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
1	2	3	4	5			6	11	12	13
1	Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan pendaftaran perizinan melalui website <a href="https://dpmptsp.karimunkab.go.id/">https://dpmptsp.karimunkab.go.id/</a>							Website DPMPTSP	Tidak ditentukan	Persyaratan, Daftar Periksa dan Formulir Pendaftaran
2	Pemohon melakukan registrasi pendaftaran perizinan							Aplikasi Pelayanan Perizinan		Dokumen Permohonan
3	Pemohon mengisi data pengajuan permohonan dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku							Dokumen Permohonan		Dokumen Permohonan
4	Petugas Loket 2 memeriksa seluruh kelengkapan persyaratan berkas permohonan							Dokumen Permohonan	60 Menit	Dokumen Permohonan
5	Petugas Loket 2 mencatat ke dalam buku register							Dokumen Permohonan	30 Menit	Buku Register
6	Berkas permohonan pengajuan perizinan diproses di Tim Kerja Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (Back Office)							Dokumen Permohonan	1 Hari	Dokumen Permohonan
7	Tim Penilai Dokumen melakukan penilaian dokumen dan peninjauan lapangan							Dokumen Permohonan	7 hari	Dokumen Permohonan
8	Berkas pengajuan perizinan diproses lebih lanjut di Tim kerja Perizinan dan Nonperizinan (Back Office) setelah menerima hasil penilaian dokumen dan peninjauan lapangan.							Dokumen Permohonan	2 hari	Draft Nota Dinas, Draft Izin atau Surat Verifikasi Penolakan Izin
9	Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Perizinan							SK dan atau Surat/Sertifikat Perizinan	1 hari	SK dan atau Sertifikat Perizinan
10	Petugas Loket 4 (Loket Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak dan/atau menyerahkan berkas dokumen Perizinan kepada pemohon							SK dan atau Sertifikat Perizinan	1 hari	Surat/Sertifikat Perizinan, SKM

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN PERIZINAN MELALUI SIMBG DENGAN RETRIBUSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						BAKU MUTU		
		Pemohon	Operator	Loket 3	Pengawas	Kepala Dinas	Petugas Loket 4	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	10	11	12	13
1.	Pemohon melakukan registrasi perizinan berusaha melalui web portal <a href="https://simbg.pu.go.id">https://simbg.pu.go.id</a>							Aplikasi SIMBG	Tidak ditentukan	Id pemohon dan Password SIMBG melalui E-Mail
2.	Pemohon mengisi data dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku							Id pemohon dan Password SIMBG melalui E-Mail		Scan Berkas Permohonan
3.	Dinas Teknis Bangunan Gedung menyetujui permohonan dengan menyampaikan Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis dan hasil perhitungan retribusi kepada DPMPPTSP							Aplikasi SIMBG Berkas Permohonan	5 Menit	Persetujuan Dinas Teknis
4.	Operator/Bendahara Penerimaan melakukan Pencetakan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) ditandatangani Kasubbag Keuangan							Aplikasi SIMBG Persetujuan Dinas Teknis dan SKRD	60 menit	SKRD
5.	Operator/Bendahara Penerimaan menyampaikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) kepada pemohon untuk melakukan pembayaran retribusi							Aplikasi SIMBG dan SKRD	30 menit	Slip Setoran
6.	Pemohon menyerahkan bukti pembayaran retribusi kepada Operator/Bendahara Penerimaan							Aplikasi SIMBG dan Slip Setoran	30 menit	bukti Slip Setoran
7.	Operator/Bendahara Penerimaan menyerahkan bukti pembayaran retribusi kepada Pengawas DPMPPTSP							Aplikasi SIMBG dan bukti Slip Setoran	30 menit	bukti Slip Setoran
8.	Pengawas DPMPPTSP memeriksa persyaratan dokumen dan kebutuhan lain yang ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan							Aplikasi SIMBG, Persyaratan dan bukti Slip Setoran	30 menit	Persetujuan kelengkapan berkas
9.	memeriksa dan mengupload bukti pembayaran retribusi pada aplikasi SIMBG untuk diteruskan kepada Kepala Dinas DPMPPTSP							Aplikasi SIMBG dan bukti Slip Setoran	30 Menit	Persetujuan penerbitan
10.	Kepala DPMPPTSP menyetujui dengan menerbitkan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)							Aplikasi SIMBG dan Persetujuan penerbitan	30 Menit	Penerbitan PBG
11.	Petugas Loket 4 (Loket Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) menginformasikan dan menyerahkan PBG kepada pemohon							Aplikasi SIMBG dan Penerbitan PBG	30 Menit	PBG

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN PERIZINAN MELALUI SIMBG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU		
		Pemohon	Operator	Pengawas	Kepala Dinas	Petugas Loket 4	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	6	7	10	11	12	13
1.	Pemohon melakukan registrasi perizinan berusaha melalui web portal <a href="https://simbg.pu.go.id">https://simbg.pu.go.id</a>						Aplikasi SIMBG	Tidak ditentukan	Id pemohon dan Pasword SIMBG melalui E-Mail
2.	Pemohon mengisi data dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku						Buku Register	5 Menit	Scan Berkas Permohonan
3.	Dinas Teknis Bangunan Gedung menyetujui permohonan dengan menyampaikan Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis		Tidak				Aplikasi SIMBG, Persetujuan Dinas Teknis dan Persyaratan	60 menit	Persetujuan Dinas Teknis
4.	Operator memeriksa persyaratan dokumen dan kebutuhan lain yang ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan		Ya				Aplikasi SIMBG	30 menit	Persetujuan kelengkapan berkas
5.	Pengawas DPMPSTP memeriksa persyaratan dokumen dan kebutuhan lain yang ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan			Ya			Aplikasi SIMBG	30 menit	Persetujuan penerbitan
6.	Kepala DPMPSTP menyetujui dengan menerbitkan Persetujuan permohonan perizinan.						Aplikasi SIMBG	30 menit	Penerbitan PBG
10.	Petugas Loket 4 (Loket Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) menginformasikan dan menyerahkan PBG kepada pemohon						Aplikasi SIMBG, Penerbitan PBG	30 Menit	PBG