

SOP

(Standar Operasional Prosedur)

Dinas
pmpptsp



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN BULELENG
TAHUN 2020**

Jalan Ngurah Rai Nomor 72 Singaraja
Telp/Fax: (0362) 22063
website : dpmptsp.bulelengkab.go.id
email: dpmptsp@bulelengkab.go.id

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan yang Maha Kuasa, karena berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya, kami melakukan revisi penyusunan Standar Operasional Prosedur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng Tahun 2020 yang mengacu pada Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng. Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng ini disusun berdasarkan Standar ISO 9001:2015. Dokumen SOP direvisi karena adanya perubahan Nomenklatur Dinas dan mulai dipergunakan secara efektif pada tanggal 15 Mei 2020.

Melalui penyusunan Standar Operasional Prosedur ini, diharapkan menjadi pedoman bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng dalam pelaksanaan kegiatan di internal organisasi.

Singaraja, 06 Mei 2020

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP

Kabupaten Buleleng



IMAD KUTA, S.Sos

Pembina (IV/a)

NIP. 19700710 199203 1 007

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud, Tujuan dan Sasaran Kegiatan.....	1
1.3 Ruang Lingkup Pekerjaan.....	3
1.4 Manfaat.....	3
1.5 Landasan Hukum.....	4
BAB 2 PELAKSANAAN KEGIATAN.....	5
2.1 Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan SOP AP.....	5
2.2 Tahapan Pengkajian Awal Sistem dan Pembentukan Tim.....	5
2.3 Tahapan Pelatihan Pemahaman dan Dokumentasi.....	5
2.4 Tahapan Pembuatan Dokumen.....	6
2.5 Tahapan Pelaksanaan <i>Focus Group Discussion</i> (FGD).....	6
2.6 Pelaksanaan Sosialisasi Dokumen.....	6
2.7 Implementasi Dokumen.....	7
BAB 3 PENUTUP.....	8
3.1 Kesimpulan dan Saran.....	8

LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam rangka mengantisipasi perkembangan global saat ini dan guna mengimplementasikan Undang-undang Republik Indonesia No. 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik serta Undang-undang No. 23 Tahun 2014 yang telah direvisi menjadi Undang-undang No. 2 Tahun 2015 Tentang Peraturan Pemerintahan Daerah, telah memberikan kewenangan kepada Pemerintah Daerah khususnya kepada Pemerintah Kabupaten/Kota untuk menyelenggarakan Pemerintahan Daerah dengan menggunakan prinsip otonomi yang seluas-luasnya, dalam arti daerah diberi kewenangan untuk mengurus dan mengatur urusan yang telah menjadi kewenangan daerah. Salah satu kewenangan yang dimiliki oleh daerah antara lain membuat kebijakan daerah untuk memberikan pelayanan yang terbaik untuk publik, peningkatan peran serta, prakarsa dan pemberdayaan masyarakat yang bertujuan pada peningkatan kesejahteraan rakyat.

Untuk itu perlu adanya penataan tata laksana yang diwujudkan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) Berdasarkan Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Kegiatan Jasa Penyusunan SOP Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng memerlukan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada di dalam institusi pemerintah.

1.2 Maksud ,Tujuan dan Sasaran Kegiatan

a. Maksud

Adapun maksud dari penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman ataupun acuan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pembangunan Daerah Kabupaten Buleleng dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dan merupakan suatu penilaian kinerja berdasarkan indicator-indikator teknis yang terinci dan

terwujudnya tata kerja yang teratur dan terukur secara jelas pada setiap rangkaian kerja disemua bidang dalam keterkaitan pekerjaan baik secara internal maupun eksternal di jajaran unit kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng, serta administratif yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat Administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja dan sistem kerja untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.

b. Tujuan

Tujuan dari penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng adalah :

1. Terwujudnya tata kerja yang teratur dan terukur secara jelas pada setiap unit kerja;
2. Memastikan bahwa kinerja, proses bisnis meningkat secara berkesinambungan;
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing masing pegawai;
4. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap jabatan dalam organisasi.

c. Sasaran

Sasaran dari penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng adalah :

1. Adanya dokumen SOP-AP berdasarkan Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
2. Terlatihnya segenap pegawai untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan SOP AP.
3. Tersedianya sistem dokumentasi yang baik.

1.3 Ruang Lingkup Pekerjaan

Batasan atau lingkup kegiatan Jasa Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) mencakup seluruh unit kerja dan aktivitas yang ada di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng.

1.4 Manfaat

Dengan tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam lingkungan unit kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng selaku penyelenggara manfaat yang diperoleh meliputi antara lain:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan oleh Aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang Aparatur dalam melaksanakan tugasnya.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya sebagai individual Aparatur dan Organisasi secara keseluruhan.
4. Membantu Aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi management, sehingga akan mengurangi keterlibatan Pimpinan dalam pelaksanaan proses pekerjaan tugas sehari-hari.
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan Aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi.
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur.
9. Memberikan Informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh Aparatur dalam melaksanakan tugasnya.
10. Memberikan Informasi bagi upaya peningkatan kompetensi Aparatur.
11. Memberikan Informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seseorang Aparatur dalam melaksanakan tugasnya.
12. Sebagai Instrumen yang dapat melindungi Aparatur dari kemungkinan tuntutan Hukum dikarenakan tuduhan melakukan penyimpangan.
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.

14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan Prosedural dalam memberikan pelayanan.
15. Membantu memberikan Informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga dapat memberikan Informasi bagi kinerja pelayanan.

1.5 Landasan Hukum

1. Undang undang Republik Indonesia No. 37 Tahun 2008 Tentang Ombudsman Republik Indonesia.
2. Undang- Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
5. Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

2.1. Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Standar Operasional Prosedur

Dalam proses penyusunan ini, tahapan yang akan dilaporkan yaitu:

1. Tahapan Identifikasi kegiatan Organisasi dan Pembentukan TIM SOP
2. Pelatihan Pemahaman dan Dokumentasi SOP
3. Pembuatan Dokumen SOP
4. Implementasi ISO

2.2. Tahapan Pengkajian Awal Sistem dan Pembentukan TIM

Tahapan Pengkajian Awal Sistem atau identifikasi kegiatan organisasi dilakukan dengan cara mendatangi setiap bidang di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng dengan melakukan wawancara dengan aparatur yang ada pada masing-masing bidang. Dalam kegiatan ini, yang menjadi tujuan utama adalah untuk mendapatkan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan SOP.

2.3. Tahapan Pelatihan Pemahaman dan Dokumentasi

Tahapan pelatihan pemahaman dan dokumentasi dilakukan dengan cara melakukan pelatihan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng. Pelatihan ini dilakukan selama 3 (tiga) hari pada tanggal 27, 28 dan 29 Juli 2018 berupa pelatihan pemahaman dan dokumentasi SOP. Pelaksanaan pelatihan dihadiri oleh seluruh perwakilan dari bidang-bidang. Pelatihan dilakukan dengan metode presentasi dari narasumber dan diakhiri dengan workshop. Pada workshop ini dilakukan latihan pembuatan Standar Operasional Prosedur dari masing-masing bagian. Dari hasil laporan pelaksanaan pelatihan ini diperoleh bahwa peserta yang mengikuti pelatihan memiliki semangat untuk mengikuti pelatihan dari awal sampai akhir dan mampu membuat draft Standar Operasional Prosedur dari masing-masing judul SOP yang telah ditentukan.

2.4. Tahapan Pembuatan Dokumen

Tahapan pembuatan dokumen dilakukan dengan cara mendatangi setiap bagian di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng dan melakukan wawancara mengenai tahapan-tahapan pekerjaan bidang berdasarkan dari judul SOP yang telah ditentukan. Berdasarkan wawancara tersebut, maka kegiatan selanjutnya adalah pembuatan draft di mana draft SOP akan diverifikasi dan disahkan oleh Kepala Bidang. Setelah tersusun dokumen SOP tahun 2019, terdapat perubahan nomenklatur dinas sehingga perlu dilakukan revisi terhadap dokumen yang sudah disusun, perubahan tersebut terkait dengan nama dinas yang awalnya adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng, sehingga nomor SOP, tanggal revisi dan tanggal efektif juga disesuaikan.

2.5. Pelaksanaan *Focus Group Discussion* (FGD)

Pelaksanaan *Focus Group Discussion* (FGD) adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka menyusun draft Standar Operasional Prosedur untuk memastikan apakah tahapan yang sudah disusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Draft Standar Operasional Prosedur yang sudah ada, akan dikonfirmasi ke unit-unit kerja terkait untuk mendapatkan kepastian sebelum dilakukan sosialisasi yang melibatkan Kepala Dinas. Pada pelaksanaan FGD ini, diharapkan kita akan memperoleh konfirmasi yang jelas mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan dan akhirnya kita akan menyusun draft yang akan dibahas pada pelaksanaan sosialisasi yang akan melibatkan unsur Kepala Dinas.

2.6. Pelaksanaan Sosialisasi Dokumen

Dokumen SOP yang telah diperbaiki hasil dari *Focus Group Discussion* (FGD) disosialisasikan kepada seluruh unit kerja dan Dokumen SOP ini kemudian dibuat menjadi satu buku dan didistribusikan ke bidang-bidang yang ada di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng.

2.7. Implementasi Dokumen

Dokumen yang telah didistribusikan ke bidang-bidang yang ada di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng selanjutnya diimplementasikan di mulai dari tanggal 15 Mei 2020.

BAB III PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng dapat disimpulkan bahwa :

1. Kepala Dinas dan pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng memiliki komitmen yang baik dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan SOP.
2. Seluruh personil sangat aktif memberikan informasi alur proses kegiatan yang ada di bidang tersebut dan responsif dalam melakukan verifikasi hasil pembuatan dokumen SOP yang telah disusun.
3. Dokumen SOP yang disusun sudah disesuaikan dengan peraturan perundangan-undangan terkait.

3.2. Saran

Adapun beberapa saran yang dapat kami sampaikan dari kegiatan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini, antara lain :

1. SOP yang telah disusun ini dapat diimplementasikan dengan baik oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2. Bila ada perubahan alur proses kegiatan pada SOP ini, Tim Penyusun SOP dapat merevisi SOP tersebut sehingga SOP yang telah disusun ini tetap menjadi pedoman atau acuan untuk pelaksanaan kegiatan.



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
Jalan Ngurah Rai No. 72 Singaraja, Telepon (0362) 22063

Website : <https://dpmptsp.bulelengkab.go.id>

email: dpmptsp@bulelengkab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN BULELENG
NOMOR : 065/26/DPMPSTSP/2020**

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BULELENG,

- Menimbang**
- a. Bahwa dalam rangka menuju birokrasi pemerintahan yang efektif dan efisien adalah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur pada seluruh proses penyelenggaraan;
 - b. Bahwa di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng dipandang perlu menerapkan Standar Operasional Prosedur pada Bagian Sekretariat dan 5 (lima) bidang dalam proses penyelenggaraan pelayanan;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf b diatas, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng tentang Standar Operasional prosedur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
- Mengingat**
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN;
 2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
 3. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Peran serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;
 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 Tentang pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur AP.
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanana Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng.
 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BULELENG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BULELENG
- Pertama : Penerapan Standar Operasional Prosedur pada bagian sekretariat dan 5 (lima) bidang di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua : Standar Operasional Prosedur sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh seluruh pegawai/aparat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng dalam pelaksanaan penyelenggaraannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal yang telah ditetapkan dan akan direvisi apabila terdapat perubahan di dalamnya.

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 06 Mei 2020

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Buleleng,

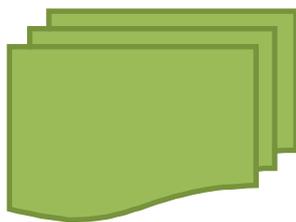


IMADZAKUTA, S.Sos

LAMPIRAN



SEKRETARIAT



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
JALAN NGURAH RAI NO. 72 SINGARAJA, TELEPON. (0362) 22063
SINGARAJA, BALI**



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	: SOP/XX.A.a.01 / DPMPSTSP KABBULELENG / 2020
TGL PEMBUATAN	: 05 Juni 2017
TGL.REVISI	: 06 Mei 2020
TGL.EFEKTIF	: 15 Mei 2020
DISAHKAN OLEH	: <p style="text-align: center;">Pit SEKRETARIS  IDA AYU PANCANI YULIATI, S.H.M.Si PEMBINA (IV/a) NIP. 197107051997032009</p>
Nama SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (RKBMD)

ASAS HUKUM :

- 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 786 Tahun 2007 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah
- 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan ,Kedudukan,Susunan Organisasi ,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer
- 2. Memahami isi Peraturan Bupati
- 3. Memahami Penggunaan Anggaran

KETERKAITAN :

- 1. Standar Operasional Prosedur surat masuk
- 2. Standar Operasional Prosedur Keputusan Kepala SKPD dan Standar Operasional Prosedur Surat
- 3. Keterkaitan dengan SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1. Alat Tulis Kantor
- 2. Komputer
- 3. Printer

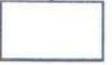
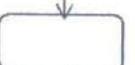
PERINGATAN :

Jika Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah tidak dilaksanakan dengan baik maka KBMD tidak tepat waktu

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik, pada subbag Perencanaan Bagian TU.

SOP RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (RKBMD)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk mengkoordinir Bidang Bidang dalam membuat RKBMD					Disposisi pimpinan	1 Hari	Disposisi pimpinan	Keterkaitan SOP surat masuk
2	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Keuangan agar menyampaikan kepada Para Kabid untuk membuat/menyusun RKBMD					Disposisi pimpinan	1 Hari	Disposisi pimpinan	
3	Mengkompilir Dokumen dari masing masing Seksi/Subbag, sebagai dasar menyusun RKBMD lanjut memfinalisasi draf RKBMD serta mengajukan kepada Sekretaris Dinas					Disposisi pimpinan	1 Hari	Data RKBMD	
4	Mengoreksi, memaraf draft RKBMD DPMPTSP dan memerintahkan Pungsional Umum menyerahkannya kepada Kepala Dinas					Data RKBMD	15 Menit	Draft RKBMD yang sudah diparaf	
5	Menelaah, mengoreksi draf lanjut menandatangani RKBMD DPMPTSP					Draft RKBMD yang sudah diparaf	5 Menit	Dokumen RKBMD yang sudah ditandatangani	
6	Menerima Dokumen RKBMD DPMPTSP yang telah ditandatangani dan memerintahkan Kasubbag Umum dan Keuangan untuk menggandakan, lanjut mengirim kepada intansi terkait dan mengarsipkan dokumen.					Dokumen RKBMD yang sudah ditandatangani	60 Menit	Dokumen RKBMD yang siap dikirim	
7	Menggandakan dan mengirimkan kepada SKPD terkait dan mengarsipkan dokumen.					Dokumen RKBMD yang sudah ditandatangani	1 Hari	Dokumen RKBMD sudah diterima OPD terkait	Keterkaitan dengan SOP Surat Keluar



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT

NOMOR SOP : SOP/XX.A.a.02/DPMPPTSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN : 05 Juni 2017
TGL. REVISI : 06 Mei 2020
TGL. EFEKTIF : 15 Mei 2020

DISAHKAN OLEH :

Pt SEKRETARIS

IDA AYU PANCANI YULIATI, S.H. Msi
PEMBINA (IV/a)
NIP. 197107051997032009

NAMA SOP : **EVALUASI SUPPLIER**

ASAR HUKUM :

Peraturan Presiden No.70 Tahun 2012 tentang perubahan atas PP No. 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang dan jasa
Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur - Administrasi Pemerintahan
Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah
Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan ,Kedudukan,Susunan Organisasi ,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tentang tata naskah kedinasan
2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
3. Memahami tentang Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa
4. Mampu memberikan nilai dengan objektif
5. Memiliki sikap teliti, jujur, rapi, dan disiplin

TERKAITAN :

Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

PERINGATAN :

Jika Evaluasi Supplier tidak dilaksanakan dengan baik maka tidak ada penilaian terhadap hasil pekerjaan supplier terseleksi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1 Evaluasi Supplier
2. Rekap Evaluasi Supplier

SOP EVALUASI SUPPLIER

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag umum	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag umum dan Keuangan melakukan Evaluasi Supplier untuk setiap proses pelaksanaan kegiatan pengadaan selesai				-	10 Menit	-	
2	Memerintahkan pengurus barang untuk membuat Laporan Hasil pekerjaan Supplier				-	15 Menit	Evaluasi Supplier	
3	Mengumpulkan data supplier pengadaan				Evaluasi Supplier	1 Jam	Evaluasi Supplier	
4	Melakukan evaluasi supplier dan melaporkan ke Sekretaris				Evaluasi Supplier	1 Hari	Evaluasi Supplier	
5	Menerima hasil evaluasi supplier dan memberikan ke subbagian umum untuk direkap dan diarsipkan				Evaluasi Supplier	30 Menit	Evaluasi Supplier	
6	Merekap dan mengarsipkan hasil evaluasi supplier dan akan dijadikan bahan pertimbangan untuk memilih supplier di waktu yang akan datang				Evaluasi Supplier	7 Hari	Rekap Supplier yang telah dievaluasi Evaluasi Supplier	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

SEKRETARIAT

Nomor SOP : SOP/XX.A.a.03/DPMPSTSPKABBULELENG/2020
TGL PEMBUATAN : 5 Juni 2017
TGL REVISI : 06 Mei 2020
TGL EFEKTIF : 15 Mei 2020

DISAHKAN OLEH :

Pit SEKRETARIS *f*

IDA AYU PANCANI YULIATI, S.H.M.Si

PEMBINA (IV/a)

NIP. 197107051997032009

Nama SOP : PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perijinan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Buleleng (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 13)
4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah
5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan ,Kedudukan,Susunan Organisasi ,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami peraturan undang-undang
2. Memahami aplikasi e-procurement
3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
4. Mampu mengoperasikan aplikasi e-procurement
5. Memiliki sikap teliti, jujur

Keterkaitan

1. Standar Operasional Prosedur Pinjam Pakai Peralatan Kantor
2. Standar Operasional Prosedur Penghapusan Asset
3. Standar Operasional Prosedur Surat Masuk
4. Standar Operasional Prosedur Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Apabila pengadaan tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan di peraturan, maka penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor akan terlambat

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
2. KAK
3. HPS
4. Surat Perintah Pelaksanaan Proses Pengadaan
5. SPPBJ
6. SPMK

OP PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Kete
		PA	PPTK	Pejabat Pengadaan	Rekanan	Penerima hasil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan PPTK untuk survei pembuatan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)						DPA, RAB	1 jam	Surat perintah tugas survei harga, DPA	
2.	Melakukan survei harga barang sesuai kebutuhan dan menyusun HPS, nota dinas dan surat perintah pelaksanaan proses penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor						Surat perintah tugas survei harga, DPA	2 hari	Nota dinas, Draft HPS, Konsep surat perintah pelaksanaan proses penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	
3.	Memeriksa HPS Jika setuju, HPS dan surat perintah pelaksanaan proses penyediaan akan ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke PPTK untuk ditinjau ulang						Nota dinas, Draft HPS, Konsep surat perintah pelaksanaan proses penyediaan	1 hari	HPS yang sudah ditandatangani, surat perintah pelaksanaan proses penyediaan yang sudah ditandatangani	
4.	Melaksanakan proses pemilihan penyedia peralatan dan perlengkapan kantor dan menyusun dokumen penyediaan						HPS yang sudah ditandatangani, surat perintah pelaksanaan proses penyediaan yang sudah ditandatangani	15 hari	Dokumen penyediaan, Surat keputusan penetapan pemenang penyediaan, Konsep SPPBJ	



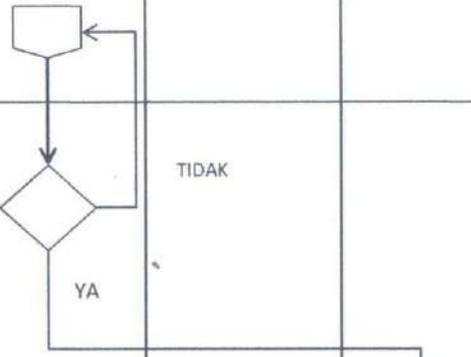
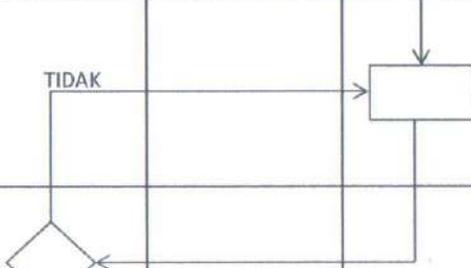
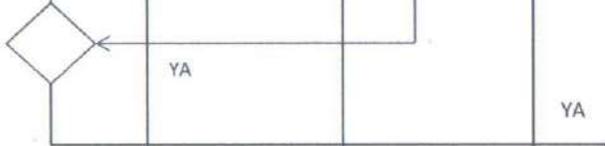
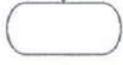
YA



TIDAK

YA

TIDAK

5.	Memeriksa dokumen pengadaan Jika sesuai SPPBJ akan ditandatangani dan diberikan ke PPTK untuk disiapkan draft SPK dan SPMK, Jika tidak sesuai dikembalikan ke Pejabat Pengadaan					Dokumen pengadaan, Surat keputusan penetapan pemenang pengadaan, Konsep SPPBJ	1 hari	Dokumen pengadaan, Surat keputusan penetapan pemenang pengadaan, SPPBJ yang telah ditandatangani	
6.	Membuat konsep Surat Perjanjian Pekerjaan (SPP) dan Surat Perintah Mulai kerja (SPMK)					Dokumen pengadaan, Surat keputusan penetapan pemenang pengadaan, SPPBJ yang telah ditandatangani	1 hari	Konsep SPP dan SPMK	
7.	Memeriksa draft kontrak dan SPMK. Jika sesuai, SPP dan SPMK ditandatangani dan rekanan memulai pekerjaan, Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke PPTK untuk diperbaiki					Konsep SPP dan SPMK	1 hari	SPP dan SPMK yang sudah ditandatangani	
8.	Melaksanakan pekerjaan					SPP, SPMK yang sudah ditandatangani	Sesuai waktu yang ditetapkan dalam SPP	Barang /Jasa	
9.	Menerima hasil pekerjaan dari rekanan, apabila barang tidak sesuai kontrak akan dikembalikan ke rekanan untuk diganti					Barang /Jasa	1 hari	Barang/ Jasa sesuai SPP, Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	: SOP/XX.A.a.04 /DPMPTSPKABBULELENG / 2020
TGL. PEMBUATAN	: 5 Juni 2017
TGL. REVISI	: 06 Mei 2020
TGL. EFEKTIF	: 15 Mei 2020
DISAHKAN OLEH	: <p style="text-align: center;">PIA SEKRETARIS  IDA AYU PANCANI YULIATI,S.H.M.Si PEMBINA (IV/a) NIP. 197107051997032009</p>
NAMA SOP	: PENGADAAN BARANG DAN JASA

- DASAR HUKUM:**
1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme
 2. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
 3. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
 4. Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
 5. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah beserta perubahannya
 6. Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah beserta perubahannya.
 7. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 Tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
 8. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
 9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah No. 4 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penetapan Acuan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pemerintah.
 10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah No. 6 Tahun 2012 Tentang Petunjuk teknis Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang atau jasa pemerintah
 11. Peraturan Bupati Buleleng No.86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah
 13. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan ,Kedudukan,Susunan Organisasi ,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

- KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Memahami peraturan undang-undang
 2. Memahami aplikasi e-procurement
 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
 4. Mampu mengoperasikan aplikasi e-procurement
 5. Memiliki sikap teliti, jujur

KETERKAITAN:

- PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. Komputer
 2. Printer
 3. ATK
 4. Aplikasi e-procurement

PERINGATAN:
Apabila pengadaan tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan di peraturan, maka pengadaan barang jasa akan terlambat

- PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
1. Dokumen Pengadaan barang dan jasa
 2. HPS
 3. KAK
 4. Surat Perintah Pelaksanaan Proses Pengadaan
 5. SPPBJ
 6. SPMK

5.	Memeriksa dokumen penyediaan Jika sesuai SPPBJ akan ditandatangani dan diberikan ke PPTK untuk disiapkan draft SPK dan SPMK, Jika tidak sesuai dikembalikan ke Pejabat Pengadaan					Dokumen pengadaan, Surat keputusan penetapan pemenang pengadaan, Konsep SPPBJ	1 hari	Dokumen pengadaan, Surat keputusan penetapan pemenang pengadaan, SPPBJ yang telah ditandatangani	
6.	Membuat konsep Surat Perjanjian Pekerjaan (SPP) dan Surat Perintah Mulai kerja (SPMK)					Dokumen penyediaan, Surat keputusan penetapan pemenang penyediaan, SPPBJ yang telah ditandatangani	1 hari	Konsep SPP dan SPMK	
7.	Memeriksa draft kontrak dan SPMK. Jika sesuai, SPP dan SPMK ditandatangani dan rekanan memulai pekerjaan, Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke PPTK untuk diperbaiki					Konsep SPP dan SPMK	1 hari	SPP dan SPMK yang sudah ditandatangani	
8.	Melaksanakan pekerjaan					SPP, SPMK yang sudah ditandatangani	Sesuai waktu yang ditetapkan dalam SPP	Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
9.	Menerima hasil pekerjaan dari rekanan, apabila barang tidak sesuai kontrak akan dikembalikan ke rekanan untuk diganti					Barang /Jasa	1 hari	Peralatan dan Perlengkapan Kantor sesuai SPP, Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan	



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG**

SEKRETARIAT

NOMOR SOP : SOP/XX.A.a.05 /DPMPPTSPKABBULELENG/2020
TGL PEMBUATAN : 5 Juni 2017
TGL REVISI : 06 Mei 2020
TGL EFEKTIF : 15 Mei 2020

Disahkan Oleh :

Pit SEKRETARIS

IDA AYU PANCANI YULIATI, S.H.M.Si

PEMBINA (IV/a)

NIP. 197107051997032009

Nama SOP : PERBAIKAN SARANA/PRASARANA

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur - Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang milik daerah
4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perijinan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 13)
6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan ,Kedudukan,Susunan Organisasi ,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

1. Memahami kondisi komponen sarana /prasarana yang akan diservis.
2. Memahami jadwal pemeliharaan sarana/prasarana
3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
4. Memiliki sikap teliti dan jujur

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Standar Operasional Prosedur Peminjaman Sarana/Prasarana
2. Standar Operasional Prosedur Penyediaan Peralatan Perlengkapan Kantor
3. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Sarana / prasarana
4. Standar Operasional Prosedur Pendistribusian Sarana / prasarana
5. Standar Operasional Prosedur Perawatan Sarana / prasarana

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila perbaikan inventaris tidak dilaksanakan dengan baik maka tidak ada tindak lanjut terhadap kerusakan Sarana/Prasarana

1. Form Kerusakan Sarana / Prasarana
2. Laporan Kerusakan Sarana/Prasarana
3. Jadwal Pemeliharaan
4. Berita Acara Pemeliharaan

SOP PERBAIKAN SARANA/PRASARANA

No.	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengguna	Staff Subbag Umum & Keuangan	Kasubbag Umum & Keuangan	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Melaporkan kerusakan Sarana/Prasarana yang ada di ruangan kepada staf subbag Umum & Keuangan					Form Kerusakan Sarana/Prasarana	30 Menit	Form Kerusakan Sarana/Prasarana	
2.	Merekapitulasi laporan kerusakan sarana/prasarana setiap akhir triwulan diserahkan kepada Kasubbag Umum & Keuangan untuk dibahas dengan Sekretaris					Form Kerusakan Sarana/Prasarana	1 Jam	Laporan Kerusakan sarana/prasarana	
3.	Membahas penggunaan anggaran perbaikan dengan Sekretaris dan PPTK					Laporan Kerusakan sarana/prasarana	1 jam	Keputusan mengenai anggaran perbaikan	
4.	Menunjuk rekanan untuk melakukan proses perbaikan					Laporan Kerusakan sarana/prasarana	1 hari	Laporan Kerusakan sarana/prasarana	
5.	Melakukan proses perbaikan inventaris dan menyerahkan inventaris yang sudah diperbaiki ke Dinas					Laporan Kerusakan sarana/prasarana, Jadwal perbaikan	7 hari	Laporan Kerusakan	
6.	Memeriksa hasil perbaikan, jika sudah sesuai maka akan menandatangani berita acara perbaikan. Jika tidak sesuai maka akan melakukan proses perbaikan ulang di pihak ke 3					Laporan Kerusakan	2 Jam	Berita Acara perbaikan	
7.	Melakukan serah terima kepada unit terkait pengguna inventaris dan mengarsipkan seluruh dokumentasi					Berita Acara perbaikan	1 Jam	Berita Acara perbaikan	
8.	Menerima inventaris yang telah diperbaiki					Berita Acara perbaikan	10 menit	Berita Acara perbaikan	



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT**

Nomor SOP : SOP/XX.A.a.06 /DPMPTSP KABBULELENG/2020
Tanggal Pembuatan : 5 Juni 2017
Tanggal Revisi : 06 Mei 2020
Tanggal Efektif : 15 Mei 2020

Disahkan Oleh :

Pt SEKRETARIS

IDA AYU PANCANI YULIATI, S.H.M.Si

PEMBINA (IV/a)

NIP. 197107051997032009

Nama SOP : PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur - Administarsi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perijinan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Buleleng (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 13)
6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan ,Kedudukan,Susunan Organisasi ,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami peraturan tentang barang milik daerah
2. Memahami teknis perawatan
3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
4. Memiliki sikap rajin dan teliti

Keterkaitan

1. Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa
2. Standar Operasional Prosedur Perbaikan Inventaris
3. Standar Operasional Prosedur Peminjaman Inventaris

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Apabila perawatan inventaris tidak dijalankan dengan baik maka tidak ada pemeliharaan pemeliharaan rutin terhadap inventaris dan menyebabkab inventaris tidak bertahan lama atau rusak

Pencatatan dan Pendataan

1. Data barang dan jasa
2. Konsep jadwal pemeliharaan
3. Jadwal pemeliharaan
4. Laporan hasil pemeliharaan
5. Buku pemeliharaan aset yang telah diketahui

SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubbag Umum & Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat jadwal pemeliharaan Kendaraan Dinas di awal tahun anggaran	<pre> graph TD Start([Start]) --> Kasubbag[Kasubbag Umum & Keuangan] Kasubbag -- Ya --> PengurusBarang([Pengurus Barang]) Kasubbag -- Tidak --> ProsesBarang[Process Box] </pre>	Data barang dan jasa	1 Hari	Konsep Jadwal pemeliharaan	SOP Pengadaan Barang dan Jasa	
2.	Memeriksa jadwal pemeliharaan kendaraan dinas jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Pengurus Barang untuk diperbaiki		Konsep Jadwal pemeliharaan	1 Jam	Jadwal pemeliharaan yang sudah ditandatangani		
3.	Melakukan pemeliharaan kendaraan dinas dan Melaporkan hasil pemeliharaan kendaraan dinas kepada Kasubbag Umum & Keuangan		Jadwal pemeliharaan	30 menit	Laporan hasil pemeliharaan		
4.	Melakukan verifikasi dan melaporkan kepada PPTK		Laporan hasil pemeliharaan	30 menit	Buku Pemeliharaan kendaraan dinas yang telah diketahui		



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT

Nomor SOP : SOP/XX.A.a.07 /DPMPTSP KABBULELENG/2020
Tanggal Pembuatan : 5 Juni 2017
Tanggal Revisi : 06 Mei 2020
Tanggal Efektif : 15 Mei 2020

Disahkan Oleh :

PIT SEKRETARIS


IDA AYU PANCANI YULIATI,SH.M.Si

PEMBINA (IV/a)

NIP. 197107051997032009

Nama SOP : PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR

Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Menteri dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik daerah
- Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur - Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perijinan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016
- Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Buleleng (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 13)
- Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah
- Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan ,Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer minimal ms office
2. Memahami isi Peraturan Bupati
3. Memahami bagian gedung yang perlu perhatian khusus karena fungsinya yang vital
4. Memiliki sikap rajin dan teliti

Referensi

- Standar Operasional Prosedur Penghapusan Aset
- Standar Operasional Prosedur Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
- Standar Operasional Prosedur Pinjam Pakai Peralatan Kantor.

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer

Pengingat

Jika Pemeliharaan gedung kantor tidak dijalankan dengan baik maka tidak akan terdapat pemeliharaan rutin terhadap inventaris dan menyebabkan inventaris tidak bertahan lama atau rusak

Pencatatan dan Pendataan

- 1.Data barang dan jasa
- 2.Konsep jadwal pemeliharaan
- 3.Jadwal pemeliharaan
- 4.Laporan hasil pemeliharaan
- 5.Buku pemeliharaan aset yang telah diketahui

SOP PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat jadwal pemeliharaan Gedung Kantor di awal tahun anggaran			Data barang dan jasa	1 Hari	Konsep Jadwal pemeliharaan	SOP Pengadaan Barang dan Jasa
2.	Memeriksa jadwal pemeliharaan gedung kantor jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Pengurus Barang untuk diperbaiki			Konsep pemeliharaan	1 Jam	Jadwal pemeliharaan yang sudah ditandatangani	
3.	Melakukan pemeliharaan dan Melaporkan hasil pemeliharaan kepada Kasubbag Umum			Jadwal pemeliharaan	30 menit	Laporan hasil pemeliharaan	
4.	Melakukan verifikasi dan melaporkan kepada PPTK			Laporan hasil pemeliharaan	30 menit	Buku Pemeliharaan gedung yang telah diketahui	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

SEKRETARIAT

NOMOR SOP : SOP/XX.A.a.08 /DPMPSTPKABBULELENG/2020
TGL PEMBUATAN : 5 Juni 2017
TGL REVISI : 06 Mei 2020
TANGGAL EFEKTIF : 15 Mei 2020

DISAHKAN OLEH :

Pit SEKRETARIS

IDA AYU PANCANI YULIATI, S.H.M.Si

PEMBINA (IV/a)

NIP. 197107051997032009

Nama SOP : DIKLAT / BIMTEK

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perijinan
4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 13)
5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan ,Kedudukan,Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

Kualifikasi Pelaksanaan

- 1.Memahami peraturan terkait
- 2.Mampu menjaga rahasia jabatan
- 3.Mampu mengoperasikan komputer
- 4.Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab

Keterkaitan

1. Standar Operasional Prosedur Surat Masuk
2. Standar Operasional Prosedur Perijinan
3. Standar Operasional Prosedur Penugasan
4. Standar Operasional Prosedur Perijinan

Peralatan/Perlengkapan

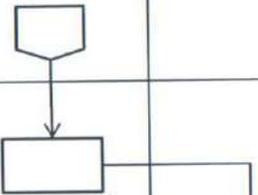
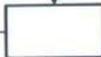
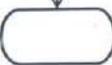
1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Apabila tidak dilakukan diklat pegawai, maka kompetensi dari pegawai tidak akan mengalami peningkatan

Pencatatan dan Pendataan

- 1.Usulan kebutuhan Diklat/Seminar
- 2.Surat Perintah Tugas
3. Laporan Kegiatan
- 4.Hasil Evaluasi Diklat

Menugaskan staf untuk menerbitkan Surat Perintah Tugas, mengagendakan dan mendistribusikan kepada pegawai yang ditugaskan							Daftar Nama Pegawai yang mengikuti Diklat/Bintek	35 menit	Surat Perintah Tugas	SOP Pengelola surat keluar
Mengagendakan dan mendistribusikan Surat Perintah Tugas kepada pegawai yang ditugaskan							Buku Agenda Ekspedisi Surat Perintah Tugas	20 menit	Surat Perintah Tugas	
Mengikuti Diklat/Seminar baik yang dilaksanakan secara Internal maupun Eksternal kemudian membuat laporan dari kegiatan Diklat/Seminar yang telah diikuti							Surat Perintah Tugas, Materi Diklat/Bintek	1 hari	Laporan kegiatan	
Mengevaluasi pelaksanaan Diklat/Seminar dan menyampaikan hasil evaluasi kepada Kasubbag Umum							Materi Diklat/Seminar, Laporan kegiatan, Hasil Evaluasi Diklat	1 jam	Hasil Evaluasi Diklat	
Mengarsipkan hasil evaluasi Diklat/Bintek pegawai							Hasil Evaluasi Diklat	10 menit	Hasil Evaluasi Diklat	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT

NOMOR SOP : SOP/ XX.A.a.9 /DPMPTSPKABBULELENG/2020
TGL PEMBUATAN : 5 Juni 2017
TGL REVISI : 06 Mei 2020
TGL EFEKTIF : 15 Mei 2020

Disahkan Oleh :

PiH SEKRETARIS *f*

IDA AYU PANCANI YULIATI
IDA AYU PANCANI YULIATI, S.H.M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 197107051997032009

Nama SOP : Pengajuan SPP LS

ASAS HUKUM

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
Peraturan Bupati Buleleng Nomor 786 Tahun 2007 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
Peraturan Bupati Buleleng Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018
Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah
Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan ,Kedudukan,Susunan Organisasi ,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami isi Peraturan Bupati
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIPKD

TERKAITAN

Standar Operasional Prosedur Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer

PERINGATAN

Jika Pengajuan SPP LS tidak berjalan dengan baik, maka pengelolaan keuangan akan dapat menghambat kegiatan kantor terutama kegiatan yang bersifat rutin

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik

SOP SPP LS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Pembantu PPK	PPK	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan pembayaran berdasarkan realisasi pelaksanaan Kegiatan kepada Bendahara Pengeluaran		ya				Kelengkapan amprahan LS	15 menit	Amprahan LS	
2	Memeriksa kelengkapan amprahan LS, Menerbitkan SPP dan Kelengkapannya, kemudian menyampaikannya kepada Pembantu PPK	tidak		ya			Amprahan LS	15 menit	SPP LS dan kelengkapannya	
3	Meneliti SPP LS dan menerbitkan SPM, kemudian mengajukannya kepada PPK		tidak		ya		SPP LS dan kelengkapannya	15 menit	SPM LS dan Kelengkapannya	
4	Mengoreksi dan memberi paraf SPM dan kelengkapannya, kemudian mohon tanda tangan P.A.			tidak		ya	SPM LS dan Kelengkapannya	15 menit	SPM yang sudah diparaf	
5	Mengoreksi dan Menandatangani SPM dan memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk menindaklanjuti				tidak		SPM yang sudah diparaf	15 menit	SPM yang sudah ditandatangani	
6	Menindaklanjuti Mengajukan Penerbitan SP2D kepada BPKPD untuk selanjutnya dicairkan di BPD						SPM yang sudah ditandatangani	15 menit	SP2D LS	



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP : SOP/XX.A.a.10/DPMPTSPKABBULELENG / 2020
TGL PEMBUATAN : 5 Juni 2017
TGL REVISI : 06 Mei 2020
TGL EFEKTIF : 15 Mei 2020

Disahkan Oleh :

Pt SEKRETARIS


IDA AYU PANCANI YULIATI, S.H.M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 197107051997032009

Nama SOP : Pengajuan SPP GU dan SPM GU

ASAS HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Undang-Undang No. 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah
3. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 786 Tahun 2007 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017
7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah
8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan ,Kedudukan,Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang peraturan keuangan
2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office
3. Mampu menjaga rahasia jabatan
4. Mampu pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas didalam pengelolaan keuangan
5. Memiliki sifat teliti, jujur dan bertanggung jawab

ETERKAITAN

1. Standar Operasional Prosedur Laporan Pertanggung jawaban Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja
2. Pengajuan SPP UP

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer

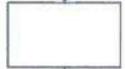
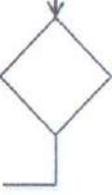
PERINGATAN

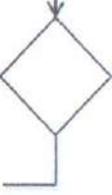
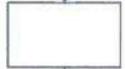
Jika pelaksanaan Penerbitan SPP-GU tidak berjalan dengan baik, maka pengelolaan keuangan akan dapat menghambat kegiatan kantor terutama kegiatan yang bersifat rutin

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SPD dan DPA
SPP-GU
SPM-GU

SOP PENGAJUAN SPP-GU DAN SPM-GU

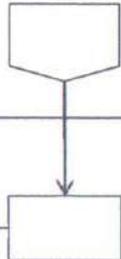
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran dan staff	PA/KPA	Kasubbag Umum & Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan , mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya				SPD dan DPA	1 jam	Konsep SPP-GU Format SPP-GU	
2.	Membuat konsep pengajuan SPP-GU untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan min 75%				Konsep SPP-GU Format SPP-GU	1 jam	Konsep SPP-GU	
3.	Mengajukan konsep pengajuan SPP-GU ke PPK SKPD untuk diteliti dan diverifikasi beserta kelengkapan dokumen lainnya meliputi: 1.Surat pengantar, ringkasan, rincian SPP-GU 2.Surat pengesahan Lap pertanggungjawaban (SPJ) 3. Salinan SPD 4.Surat pernyataan PA 5.Kelengkapan lainnya				Konsep SPP-GU	3 jam	Konsep SPP-GU	
4.	Memverifikasi konsep pengajuan SPP-GU . Jika sudah benar dan lengkap akan membuat rancangan SPM dan diberikan ke PA untuk diotorisasi dan jika belum dikembalikan kebendahara untuk diperbaiki				Konsep SPP-GU	4 jam	SPP-GU Disposisi Draft SPM-GU Disposisi	



Tidak

Ya

Ya

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran dan staff	PA/KPA	Kasubbag Umum & Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
5.	Menandatangani rancangan SPM dan diberikan ke PPK SKPD untuk diteruskan ke bendahara pengeluaran untuk disampaikan ke BPKPD				Draft SPM-GU Disposisi	1 jam	SPM-GU	
6.	Memberikan SPM, SPP GU beserta kelengkapannya ke bendahara pengeluaran untuk diproses ke BPKPD				SPM-GU	2 jam	SPM-GU	



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP : SOP/XX.A.a.11 /DPMPTSPKABBULELENG/2020
TGL PEMBUATAN : 5 Juni 2017
TGL REVISI : 06 Mei 2020
TGL EFEKTIF : 15 Mei 2020

DISAHKAN OLEH :

Pit SEKRETARIS


IDA AYU PANCANI YULIATI, S.H.M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 197107051997032009

NAMA SOP : **PENGAJUAN SPP TU**

SAR HUKUM

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur - Administrasi Pemerintahan
Permendagri No. 15 tentang pemeriksaan keuangan negara dan tanggung jawab keuangan negara
Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
Peraturan Bupati Buleleng Nomor 786 Tahun 2007 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
Peraturan Bupati Buleleng Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018
Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah
Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan ,Kedudukan, Susunan Organisasi ,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

- 1.Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office
- 2.Mampu menjaga rahasia jabatan
- 3.Memahami tentang peraturan keuangan
- 4.Kemampuan pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas di dalam proses pengelolaan keuangan

PERKAITAN

Standar Operasional Prosedur Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja
Pengajuan SPP UP
Pengajuan SPP GU
Standar Operasional Prosedur Surat Masuk
Standar Operasional Prosedur Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer
4. Buku catatan keuangan

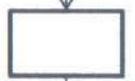
PERINGATAN

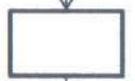
bila Pelaksanaan Penerbitan SPP-TU (Surat permintaan pengelolaan anggaran akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan or dan pembayaran kegiatan berikutnya akan sulit dan bahkan bisa tidak ayarkan pada tahun berjalan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. SPD dan DPA
2. Konsep SPP-TU
3. SPP-TU

OP PENERBITAN SPP-TU

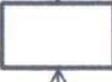
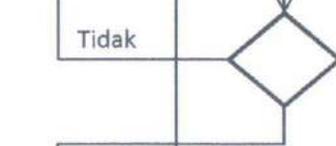
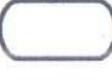
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara pengeluaran dan staff	KPA/PA	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan, mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya				SPD dan DPA	1 jam	Konsep SPP-TU	
2.	Membuat konsep pengajuan SPP-TU untuk melaksanakan kegiatan dikarenakan uang persediaan tidak mencukupi lagi dan pelaksanaannya harus segera				Konsep SPP-TU Mesin tik, Format SPP-TU, computer, ATK	1 jam	Konsep SPP-TU	
3.	Mengajukan konsep pengajuan SPP-TU ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati beserta kelengkapan dokumen lainnya meliputi: 1. Surat pengantar, ringkasan, rincian SPP-TU 2. Surat pengesahan Lap pertanggungjawaban (SPJ) 3. Salinan SPD 4. Surat pernyataan PA				Konsep SPP-TU	2 menit	Konsep SPP-TU	
4.	Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-TU .Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki				Konsep SPP-TU	10 menit	Draft SPP-TU Disposisi	
								



Ya

Tidak



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara pengeluaran dan staff	KPA/PA	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
5.	Menerima konsep pengajuan SPP-TU yang sudah diber paraf dan mengajukan ke PA untuk ditandatangani				Draft SPP-TU ATK	2 menit	Draft SPP-TU	
6.	Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-TU. Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki				Draft SPP-TU ATK	10 menit	SPP-TU Disposisi	
7.	Menerima dan menyampaikan SPP-TU untuk dikirim ke PPKD-BUD – PPTK				SPP-TU Buku kode nomor persuratan, Amplop Cap, Stempel, tinta	5 menit	SPP-TU	
8.	Menyimpan lembar ke empat SPP-TU sebagai arsip				SPP-TU	2 menit	SPP-TU	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT

NOMOR SOP : SOP/XX.A.a.12 /DPMPTSPKABBULELENG/2020
TGL PEMBUATAN : 5 Juni 2017
TGL REVISI : 06 Mei 2020
TGL EFEKTIF : 15 Mei 2020

DISAHKAN OLEH :

Pit SEKRETARIS *f*

IDA AYU PANCANI YULIATI, S.H.M.Si

PEMBINA (IV/a)

NIP. 197107051997032009

NAMA SOP :

PENYETORAN PENERIMAAN PENDAPATAN PAJAK DAN
RETRIBUSI

ASAS HUKUM

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang
Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok
Pengelolaan Keuangan Daerah
Peraturan Bupati Buleleng Nomor 786 Tahun 2007 Tentang
Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
Peraturan Bupati Buleleng Nomor 86 Tahun 2017 Tentang
Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
Tahun Anggaran 2018
Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas
Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan
Perangkat Daerah
Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan,
Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami isi Peraturan Bupati
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIPKD

TERKAITAN

Standar Operasional Prosedur Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Pendapatan
dan Belanja

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer
4. Alat penghitung dan Pendeteksi uang

PERINGATAN

Jika pelaksanaan penyetoran penerimaan pendapatan pajak dan retribusi tidak dilaksanakan
akan menghambat pendapatan daerah dan pembangunan daerah serta setiap pendapatan wajib
dikumpulkan 1 (satu) hari kerja ke kas daerah

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik

SOP PENYETORAN PENERIMAAN PENDAPATAN PAJAK DAN RETRIBUSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Fungsional Umum	Bendahara Penerimaan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rekap Penerimaan Pendapatan Pajak dan Retribusi lanjut menyerahkan kepada Bendahara Penerimaan				Formulir isian dan kelengkapan persyaratan permohonan	15 menit	Nota Perhitungan	
2	Membuat SKP/SKRD berdasarkan izin yang diterbitkan kemudian menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Keuangan				Nota Perhitungan	15 menit	Blanko/Formulir SKP/SKR-D	
3	Meneliti/mengoreksi SKP/SKRD kemudian mengembalikan kepada Bendahara Penerimaan agar ditindak lanjuti				Blanko/Formulir SKP/SKR-D	10 menit	SKP/SKR-D yang sudah ditanda tangani	
4	Menindak lanjuti menyetor penerimaan Pendapatan Pajak dan Retribusi ke Bank BPD Bali Cabang Singaraja				SKP/SKR-D yang sudah ditanda tangani	5 menit	Kwitansi pembayaran, Surat Tanda Setoran	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT

NOMOR SOP : SOP/XX.A.a.13/DPMPPTSPKABBULELENG/2020

TGL. PEMBUATAN : 5 Juni 2017

TGL. REVISI : 06 Mei 2020

TGL. EFEKTIF : 15 Mei 2020

DISAHKAN OLEH :

PIt SEKRETARIS


IDA AYU PANCANI YULIATI,S.H.M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 197107051997032009

NAMA SOP : PENGELOLAAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah
5. Standar ISO Klausul 7.1.5
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan ,Kedudukan, Susunan Organisasi ,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan tata naskah dinas
2. Memahami tentang pengelolaan arsip
3. Mampu mengelola arsip
4. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
5. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah

KETERKAITAN:

SOP Pengelolaan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Mesin Fotokopi
5. Stempel

PERINGATAN:

Apabila surat masuk tidak didistribusikan dengan baik maka surat masuk tidak sampai di tujuan dan tidak dapat diketahui tindak lanjutnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Buku Agenda
2. Lembar Disposisi
3. Ekspedisi

OP PENGELOLAAN SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ketera
		Staff Subbag Umum	Kasubbag Umum & Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Bidang terkait / Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk kemudian mencatat surat masuk kedalam buku agenda lalu menyampaikan surat masuk ke Kasubbag Umum						Stempel tanda terima Buku Agenda	15 menit	Lembar Disposisi Surat Masuk yang telah diagendakan	
2.	Memeriksa surat masuk sebelum disampaikan kepada Sekretaris kemudian mendisposisikan surat tersebut						Lembar Disposisi Stabilo	10 menit	Saran pada lembar disposisi	
3.	Memeriksa kepentingan surat masuk, dimana yang bersifat penting maka akan diteruskan kepada Kepala Dinas, jika bersifat biasa maka akan didisposisikan langsung kepada bidang yang dituju						Surat Masuk	15 menit	Control surat masuk yang telah diarahkan kepala dinas	
4.	Menerima surat dan mendisposisikan surat kepada bidang yang dituju dan Sekretaris melalui Subbag Umum						Surat Masuk	10 menit	Control surat masuk yang telah diarahkan kepala dinas	
5.	Menugaskan Staff Subbag Umum untuk mendistribusikan surat masuk						Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk	
6.	Mendistribusikan surat ke Bidang terkait dan mengarsipkan surat						Surat Masuk	10 menit	Ekspedisi	
7.	Menerima surat untuk ditindaklanjuti kemudian diarsipkan						Surat Masuk Ekspedisi	10 menit	Tanda terima surat masuk Arsip	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT

NOMOR SOP : SOP/XX.A.a.14/DPMP TSPKABBULELENG/2020

TGL. PEMBUATAN : 5 Juni 2017

TGL. REVISI : 06 Mei 2020

TGL. EFEKTIF : 15 Mei 2020

DISAHKAN OLEH : PIt SEKRETARIS *f*

IDA AYU PANCANI YULIATI,S.H.M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 197107051997032009

NAMA SOP : PENGELOLAAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah
5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan ,Kedudukan, Susunan Organisasi ,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
6. Standar ISO Klausul 7.1.5

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan tata naskah dinas
2. Memahami tentang pengelolaan arsip
3. Mampu mengelola arsip
4. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
5. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah

KETERKAITAN:

SOP Pengelolaan Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

PERINGATAN:

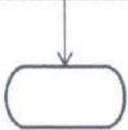
Apabila surat keluar tidak disitribusikan dengan baik, maka informasi yang akan disampaikan tidak akan sampai ke tujuan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Buku Agenda
2. Lembar Disposisi
3. Buku Ekspedisi

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Pengantar Surat	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Bidang Terkait / Bagian	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	Staf Kasubbag Umum & Keuangan / Arsiparis		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan Kepala Bidang / Bagian untuk membuat konsep surat yang dibutuhkan							Lembar disposisi	10 menit	tindak lanjuti sesuai dengan arahan kepala	
2.	Memproses dan mengkonsep sesuai dengan arahan Kepala Dinas							Konsep surat, Nota Dinas	1 jam	Konsep surat, Nota Dinas	
3.	Memverifikasi konsep surat, jika setuju maka akan diparaf, jika tidak setuju maka akan dikembalikan untuk diperbaiki							Konsep surat, Nota Dinas	10 menit	Konsep surat, Nota Dinas	
4.	Menerima konsep surat, jika sesuai maka akan ditandatangani, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan kepada Bidang / Sekretaris							Konsep surat, Nota Dinas	10 menit	Konsep surat, Nota Dinas	
5.	Memberikan nomor surat, tanggal surat, stempel, menyiapkan amplop dan mencatat nomor surat di agenda							Surat Keluar, Nota Dinas	15 menit	Surat Keluar, Nota Dinas	
6.	Menugaskan caraka untuk mengirimkan surat							Surat Keluar, Nota Dinas	10 menit	Surat Keluar, Nota Dinas	
7.	Mengirimkan surat (melalui fax, pos dan kirim langsung)							Surat Keluar, Nota Dinas, Ekspedisi	5 menit	Ekspedisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Pengantar Surat	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Bidang Terkait / Bagian	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	Staf Kasubbag Umum & Keuangan / Arsiparis		Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Mengarsipkan surat keluar							Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar yang sudah diarsipkan	



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP : SOP/XX.A.a.15/DPMPPTSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN : 05 Juni 2017
TGL. REVISI : 06 Mei 2020
TGL. EFEKTIF : 15 Mei 2020

DISAHKAN OLEH : PIt SEKRETARIS *f*
[Signature]
IDA AYU PANCANI YULIATI, S.H.M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 197107051997032009

NAMA SOP : PENGELOLAAN KEBERSIHAN

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah
4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
5. Standar ISO Klausul 7.1.4

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang penggunaan alat kebersihan
2. Memahami kondisi ruangan dan perlengkapan yang akan dibersihkan
3. Mampu menjalankan teknis kebersihan

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Kebersihan
2. Bahan Pembersih

PERINGATAN

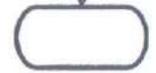
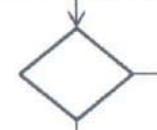
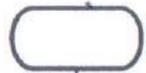
Apabila SOP Pengelolaan Kebersihan tidak dijalankan dengan baik maka lingkungan kerja menjadi tidak nyaman dan mengurangi nilai Pelayanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Cheklist Kebersihan : FM-XX.A.a-10-01

SOP PENGELOLAAN KEBERSIHAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Keuangan	Petugas Kebersihan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan dan mengkoordinasikan pekerjaan kepada Petugas Kebersihan				- Kontrak Kerja	5 menit	Jadwal kebersihan	
2.	Melaksanakan tugas kebersihan dan melaporkannya ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian				Jadwal kebersihan	1 Jam	- Checklist kebersihan	
3.	Memeriksa sarana yang telah dibersihkan dan memberikan laporan hasil pekerjaan Petugas Kebersihan ke Sekretaris				- Checklis kebersihan	30 menit	- Checklist kebersihan yang telah diperiksa	
4.	Menerima Laporan hasil Pekerjaan Petugas kebersihan dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian				- Checklist kebersihan yang telah diperiksa	5 menit	Laporan hasil pekerjaan Kebersihan	



Tidak

ya



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP : SOP/XX.A.a.16/DPMPTSPKABBULELENG/2020

TGL. PEMBUATAN : 05 Juni 2017

TGL. REVISI : 06 Mei 2020

TGL. EFEKTIF : 15 Mei 2020

DISAHKAN OLEH : PIt SEKRETARIS *f*

[Signature]
IDA AYU PANCANI YULIATI, S.H.M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 197107051997032009

NAMA SOP : PENGELOLAAN KEAMANAN

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah
4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan , Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
5. Standar ISO Klausul 7.1.4

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Mampu Disiplin dan tegas
- 2 Memahami tentang Sistem keamanan

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Kemananan

PERINGATAN

Apabila SOP keamanan tidak dilaksanakan dengan baik maka lingkungan kerja tidak aman, tenang dan kondusif

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Jadwal Keamanan
2. Absensi Petugas Keamanan

SOP KEAMANAN DAN KETERTIBAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Keuangan	Petugas Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum dan kepegawaian untuk memonitoring Keamanan dan ketertiban Kantor				Agenda Keamanan	15 Menit	Agenda Keamanan	
2	Menugaskan Petugas Keamanan untuk mengisi absensi setiap hari kerja				Absen petugas keamanan Agenda keamanan	15 Menit	Absen petugas keamanan Agenda keamanan	
3	Mengisi absensi dan melakukan serah terima agenda keamanan secara lengkap				Absen petugas keamanan Agenda keamanan	15 Menit	Absen petugas keamanan Agenda keamanan	
4	Melakukan koordinasi kepada petugas keamanan				Jadwal Petugas Keamanan	15 Menit	Jadwal Petugas Keamanan	
5	Melaksanakan tugas keamanan sesuai dengan arahan melalui Kasubbag umum dan Menuliskan peristiwa dan keadaan keamanan di lingkungan Kantor (jika diperlukan)				Jadwal Petugas Keamanan Laporan Pertanggungjawaban	1 hari	Jadwal Petugas Keamanan Laporan Pertanggungjawaban	
6	Menerima dan mengarsipkan Laporan Pertanggungjawaban serta mengevaluasi petugas keamanan setiap 3 Bulan sekali				Laporan Pertanggungjawaban	30 Menit	Laporan Mingguan dan Bulanan Kasubbag Umum	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT

NOMOR SOP : SOP/XX.A.a.17/DPMP TSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN : 11 September 2019
TGL. REVISI : 06 Mei 2020
TGL. EFEKTIF : 15 Mei 2020

DISAHKAN OLEH :

Pit SEKRETARIS

IDA AYU PANCANI YULIATI, S.H.M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 197107051997032009

NAMA SOP : LAPORAN SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah)

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor. 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014
- 3 Peraturan Pemerintah No.60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- 4 Keputusan Presiden No.74 Thn 2001 tentang tata cara pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 5 Permendagri No.51 Thn 2010 tentang Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- 6 Permendagri No.78 Thn 2014 tentang Kebijakan pembinaan dan pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- 7 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah
- 8 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan ,Kedudukan,Susunan Organisasi ,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
- 2 Memahami tentang Peraturan Reformasi Birokrasi
- 3 Mampu memberikan nilai dengan objektif
- 4 Memiliki sikap teliti, jujur, rapi, dan disiplin

KETERKAITAN :

1. Standar Operasional Prosedur SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

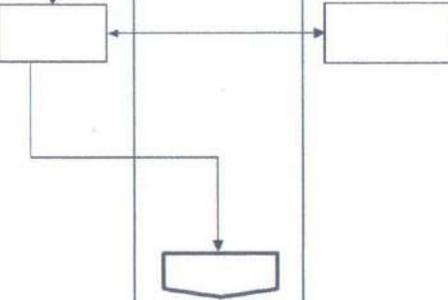
PERINGATAN :

Apabila Laporan SPIP tidak dilaksanakan dengan baik maka tidak ada penilaian terhadap hasil laporan SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah)

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1 Laporan SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah)

SOP LAPORAN SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator SPIP	Satgas SPIP	Tim Birokrasi Kabupaten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan kepada koordinator SPIP untuk merumuskan pelaksanaan kegiatan Penerapan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan DPMPPTSP					Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Roadmap Reformasi 2010-2014, SK Kepala Dinas tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi DPMPPTSP	2 Jam	Pembentukan Tim reformasi birokrasi DPMPPTSP yang terdiri dari Penanggung Jawab, Ketua, Sekretaris, Anggota	
2	Melakukan kerjasama dengan Tim Kerja Reformasi Birokrasi daerah dalam melaksanakan program reformasi birokrasi, mengkoordinasikan unit atau satuan kerja di lingkungan DPMPPTSP dalam melaksanakan program reformasi birokrasi, serta menginstruksikan kepada Satgas SPIP untuk merumuskan pelaksanaan kegiatan Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah					-	7 Jam 30 Menit	Disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator SPIP	Satgas SPIP	Tim Birokrasi Kabupaten	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Menginventarisir, mengkaji, mencermati serta mempelajari esensi Reformasi Birokrasi dan hal-hal terkait yang telah dilakukan oleh DPMPSTSP sebagai langkah perencanaan, pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Menyiapkan seluruh komponen Reformasi Birokrasi sesuai dengan pedoman yang berlaku, melakukan konsultasi dan komunikasi dengan Tim Kerja Reformasi Birokrasi Kabupaten			<pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>		Disposisi	37 Jam 30 Menit	Disposisi	
4	Tim Satgas SPIP merumuskan pelaksanaan kegiatan Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah serta melaporkan pelaksanaan SPIP kepada kepala dan instansi yang berkepentingan	<pre> graph LR A[] --> B[] </pre>		<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>		Bahan Laporan Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	7Jam 30 Menit	Laporan Penerapan Sistem Pengendalian Interen Pemerintah	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT

NOMOR SOP : SOP/XX.A.a.18/DPMPTSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN : 5 Juni 2017
TGL. REVISI : 06 Mei 2020
TGL. EFEKTIF : 15 Mei 2020

DISAHKAN OLEH :

Pit SEKRETARIS *f*

IDA AYU PANCANI YULIATI, S.H.M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 197107051997032009

NAMA SOP : PENGAJUAN SPP UP & SPM UP

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Undang-Undang No. 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah
3. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 786 Tahun 2007 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 68 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
7. Standar ISO Klausul 7.1

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tentang peraturan keuangan
2. Memahami Aplikasi SIPKD
3. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPKD
4. Mampu mengoperasikan Ms.Office
5. Memiliki sikap teliti, jujur, dan tanggung jawab

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- | | |
|-------------------|--------------|
| 1. Lembaran kerja | 5 Komputer |
| 2. Kalkulator | 6. Printer |
| 3. ATK | 7. Mesin Tik |
| 4. Aplikasi SIPKD | 8. Internet |

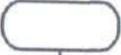
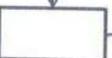
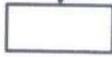
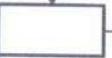
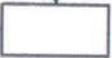
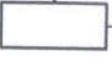
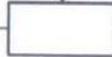
PERINGATAN :

Apabila pengajuan surat SPP-UP dan SPM-UP (surat permintaan pembayaran-
uang persediaan) tidak dijalankan dengan baik, maka akan tertunda pencairan
belanja langsung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. DPA/RKA
2. SK UP
3. Surat Pencairan Dana (SPD)

PENGAJUAN SPP-UP DAN SPM-UP

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
	Sekretaris	Kasubag Keuangan	BPKAD	Bendahara Pengeluaran	Staf	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menugaskan Subbag Keuangan terkait pencairan anggaran berdasarkan SK UP							Surat perintah	10 Menit	Surat Perintah	
Mengajukan SPD ke BUD secara bulanan ke BPKAD							DPA	1 Hari	Surat Pencairan Dana	
Menerbitkan SPD bulanan dan menginformasikan kepada bendahara pengeluaran							Pengajuan SPD dari SKPD	1 Hari	Surat Pencairan Dana	
Menugaskan staf subbag keuangan untuk membuat SPP - UP							Berkas kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) -UP	10 menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - UP	
Mempersiapkan SPP - UP untuk ditandatangani Bendahara Pengeluaran							Berkas kelengkapan SPP -UP	1 Jam	SPP - UP	
Menandatangani SPP - UP							SPP - UP	5 Menit	SPP - UP	
Menugaskan staf subbag keuangan untuk membuat SPM UP							Berkas kelengkapan SPP -UP Berkas Kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) - UP	10 menit	Berkas kelengkapan SPP -UP Berkas Kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) - UP	
										

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
	Sekretaris	Kasubbag Keuangan	BPKAD	Bendahara Pengeluaran	Staf	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
Membuat SPM - UP dan Surat pernyataan tanggung jawab							Berkas kelengkapan SPP -UP Berkas Kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) - UP	1 Jam	Surat Perintah Membayar (SPM) - UP Surat Pengantar Permintaan Penerbitan SP2D	
Memeriksa berkas SPP-UP							Surat Perintah Membayar (SPM) - UP Surat Pengantar Permintaan Penerbitan SP2D	30 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) - UP Surat Pengantar Permintaan Penerbitan SP2D	
Membuat Surat permohonan permintaan penerbitan SP2D							Surat Pengantar Permintaan Penerbitan SP2D	30 Menit	SP2D	
Menandatangani SPM - UP dan Surat pernyataan tanggungjawab							SPM-UP dan surat pernyataan tanggung jawab	10 Menit	SPM-UP dan surat pernyataan tanggung jawab	
Menyampaikan SPM UP serta surat pernyataan tanggungjawab dan surat pengantar permintaan penerbitan SP2D							SPM UP serta surat pernyataan tanggungjawab dan surat pengantar permintaan penerbitan SP2D dari SKPD	1 Jam	SP2D	
Menerbitkan SP2D dari BUD							SP2D	1 Hari	SP2D	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT

NOMOR SOP : SOP/XX.A.a.19/DPMP TSPKABBULELENG/2020

TGL. PEMBUATAN : 29 Juni 2020

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 01 Juli 2020

DISAHKAN OLEH :

Sekretaris 



IDA AYU PANCANI YULIATI, S.H.M.Si

PEMBINA (IV/a)

NIP. 197107051997032009

NAMA SOP

**PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN
DOKUMENTASI**

DASAR HUKUM :

- 1 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 4 Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 5 Perki Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua Seksi, Subag
3. Memahami daftar informasi dan dokumen dari masing-masing bidang
4. Memahami pengoperasian Komputer dan IT lainnya

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Daftar/klasifikasi informasi
2. Komputer/Laptop dan Printer
3. Alat Tulis Kantor, Flasdisk, CD, dll

PERINGATAN :

Bila SOP ini dilaksanakan berdampak pada rendahnya mutu pelayanan informasi publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Data kinerja disimpan secara Elektronik dan Manual

I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Seluruh Pejabat/ Staf Dinas atau staf urusan di Dinas	PPID Pembatu	Administrator PPID atau Website Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tufoksi masing-masing bidang baik dikelola sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim kepada pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dikelola meliputi jenis dokumen , penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy, format pengisian dalam bentuk informasi dimasing-masing bidang yang merujuk pada buku panduan dan				Dokumen SK Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dan SOP PPID Pembatu	2 kali setahun	Daftar Informasi Publik yang telah di verifikasi kebenarannya oleh Dinas	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang dihimpun, mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan mengklarifikasikan informasi yang dikucualikan sesuai dengan ketegori informasi sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Undang-undang No. 124 Tahun 2088 pasal 17 dan pasal 18 seacara ketat, terbatas dan tidak mutlak, informasi yang dikucualikan ini harus ditetapkan melalui uji konsekuensi dan uji kepentingan publik (yang diatur dalam SOP)				Dokumen SK Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dan SOP PPID Pembatu	2 kali setahun	Daftar Informasi Publik yang telah di verifikasi klasifikasinya oleh Dinas	Klasifikasi Infor Informasi yang diumumkan se serta merta da wajib disediakan
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (soft copy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, sertamerta, dan berkala, informasi yang dikucualikan paling tidak hanya sifatnya saja yang perlu dibuat				Komputer PC yang digunakan untuk pengelolaan dokumentasi dan informasi	2 kali setahun	Dokumen Informasi Publik yang bisa diakses	Staf kearsipan semua informa dokumentasi b copy maupun l
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan memrintahkan untuk mengumumkan DIP kepada Masyarakat				PPID Pembatu melakukan koordinasi untuk menetapkan Daftar Informasi Publik	2 kali setahun	Dokumen Informasi Publik yang bisa diakses	
5	Meng-upload DIP ke website khusus PPID Pembatu ataupun melalui sarana pengumuman lainnya				Website dan sarana pengumuman lainnya yang dimiliki oleh Dinas	2 kali setahun	Adanya konten DIP di website PPID atau di website Dinas	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT

NOMOR SOP : SOP/XX.A.a.20/DPMPPTSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN : 29 Juni 2020
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 01 Juli 2020

DISAHKAN OLEH :

Sekretaris *[Signature]*

IDA AYU PANCANI YULIATI, S.H.M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 197107051997032009

NAMA SOP

FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

ASAS HUKUM :

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Perki Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua Seksi, Subag
3. Memahami daftar informasi dan dokumen dari masing-masing bidang
4. Memahami pengoperasian Komputer dan IT lainnya

REFERENSI :

1. SOP Pelayanan
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Daftar/klasifikasi informasi
2. Komputer/Laptop dan Printer
3. Alat Tulis Kantor, Flasdisk, CD, dll

PENYINGKATAN :

Salah satu SOP ini dilaksanakan berdampak pada rendahnya mutu pelayanan informasi publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Data kinerja disimpan secara Elektronik dan Manual

SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	SETIAP Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di mela pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk Oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yg disengketakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketua oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimannya tanggapan tertulis dari atasan		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten / Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi								



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT

NOMOR SOP : SOP/XX.A.a.21/DPMPTSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN : 29 Juni 2020
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 01 Juli 2020

DISAHKAN OLEH :

Sekretaris *A*

IDA AYU PANCANI YULIATI, S.H.M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 197107051997032009

NAMA SOP

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

ASAR HUKUM :

- 1 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 4 Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 5 Perki Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua Seksi, Subag
3. Memahami daftar informasi dan dokumen dari masing-masing bidang
4. Memahami pengoperasian Komputer dan IT lainnya

ETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Daftar/klasifikasi informasi
2. Komputer/Laptop dan Printer
3. Alat Tulis Kantor, Flasdisk, CD, dll

ERINGATAN :

Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada rendahnya mutu pelayanan informasi publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Data kinerja disimpan secara Elektronik dan Manual

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI PPID PEMBANTU

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas meja Informasi PPID Pembantu	Petugas Informasi PPID Pembantu	PPID Pembantu	Pejabat Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan informasi							Fotokopi KTP elektronik dan/ atau tanda identitas diri lainnya yang masih berlaku bagi pemohon informasi adalah WNI, atau Fotokopi akta pendirian dan/atau SKT dari	15 Menit	Formulir yang telah diisi	Hari ke-1
2	Menerima serta memeriksa formulir permohonan informasi yang telah diisi pemohon informasi dan memeriksa keabsahan identitas pemohon informasi. Jika lengkap maka permohonan akan diproses, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon informasi untuk dilengkapi, jika informasi tidak dikuasai oleh Perangkat Daerah maka Pemohon diarahkan untuk mengajukan permohonan informasi ke PPID Utama							Formulir	10 Menit	Formulir	Hari ke-1
3	Meregister permohonan informasi dan melakukan verifikasi informasi yang diminta. Melaporkan hasil verifikasi permohonan informasi kepada PPID Pembantu							Formulir, Daftar Informasi Publik	10 Menit	Nomor register permohonan informasi	Hari ke-1
4	Menerima laporan hasil verifikasi permohonan informasi, menelaah isian formulir informasi pemohon, dan mendisposisi PPID Pembantu untuk menindaklanjuti permohonan informasi							Formulir	5 Menit	Disposisi	Hari ke-1
5	Melakukan verifikasi permohonan informasi guna memastikan informasi yang diminta terdapat dalam daftar informasi publik kategori informasi terbuka dan memerintahkan Petugas Informasi PPID Pembantu menyiapkan informasi dimaksud							Laporan dari Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, fotocopy formulir permohonan informasi, daftar informasi publik	1 Hari	Laporan hasil verifikasi yang diterima Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan	Hari ke-2
6	Melakukan koordinasi dengan Pejabat Dinas terkait informasi dimaksud							Berkas permohonan informasi, surat koordinasi dengan PPID Pembantu.	1 Hari	Informasi yang diminta	Hari ke-3
7	Menyerahkan informasi kepada Petugas Informasi PPID Pembantu							Surat koordinasi perihal permohonan informasi	2 Hari	Informasi yang akan diserahkan	Hari ke-4,5

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas meja Informasi PPID Pembantu	Petugas Informasi PPID Pembantu	PPID Pembantu	Pejabat Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Membuat draft Surat Pemberitahuan Penyediaan Informasi. Menyerahkan draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi untuk ditandatangani oleh PPID Pembantu							Berkas permohonan informasi	1 Hari	Draft surat pemberitahuan penyediaan informasi	Hari ke-6
9	Menandatangani draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi dan menyerahkan kepada Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi							Draft surat pemberitahuan penyediaan informasi	1 Hari	Draft surat pemberitahuan penyediaan informasi yang telah ditandatangani	Hari ke-7
10	Menghubungi pemohon informasi dan menyerahkan/mengirimkan Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi							Berkas permohonan informasi, Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi, informasi yang akan disalin	1 Jam	Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi yang diberikan kepada pemohon	Hari ke-8
11	Melakukan penyalinan/penggandaan informasi dan menyerahkan kepada Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi							informasi yang akan disalin	2 Hari	informasi yang telah disalin	Hari ke-8 dan 9
12	Memeriksa kelengkapan informasi yang telah disalin/digandakan, menyiapkan Tanda Terima Informasi							informasi yang telah disalin dan tanda terima informasi	45 Menit	informasi yang telah disalin dan tanda terima informasi yang diserahkan kepada petugas pelayanan	Hari ke-10
13	Menghubungi pemohon bahwa informasi siap diserahkan							Telepon, pernyataan bahwa informasi dapat diambil	15 Menit	Pemohon mendapat informasi	Hari ke-10
14	Menyerahkan informasi kepada pemohon							Informasi yang telah disalin	10 Menit	Informasi telah diserahkan kepada pemohon	Hari ke-10
15	Pemohon menerima informasi yang diminta.							Informasi yang telah disalin	5 Menit	Informasi telah diterima pemohon	Hari ke-10



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT

NOMOR SOP : SOP/XX.A.a.22/DPMPSTPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN : 29 Juni 2020
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 01 Juli 2020

DISAHKAN OLEH :

Sekretaris *✍*


IDA AYU PANCANI YULIATI, S.H.M.SI
PEMBINA (IV/a)
NIP. 197107051997032009

NAMA SOP : PENANGANAN KEBERATAN

DASAR HUKUM : **KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 4 Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 5 Perki Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan PTS
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua Seksi, Subag
3. Memahami daftar informasi dan dokumen dari masing-masing bidang
4. Memahami pengoperasian Komputer dan IT lainnya

KETERKAITAN : **PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. SOP Pelayanan
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Surat Keluar

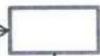
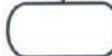
1. Daftar/klasifikasi informasi
2. Komputer/Laptop dan Printer
3. Alat Tulis Kantor, Flasdisk, CD, dll

PERINGATAN : **PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Bila SOP ini dilaksanakan berdampak pada rendahnya mutu pelayanan informasi publik

Data kinerja disimpan secara Elektronik dan Manual

III. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

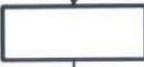
No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum 2. Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakan scan (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum kemudian dikirim ke alamat email kealamat PPID yang tertera di website 3. Mengirim fax formulir permohonan pengajuan keberatan informasi yang telah diisi lengkap disertai fax identitas (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum, ke nomor fax PPID yang telah dicantumkan di website maupun backdrof/brosur PPID 					<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan pengajuan keberatan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di download fotocopy atau scan identitas diri atau 2. fotocopy akte pendirian bagi badan hukum dari pemohon informasi 	10 Menit	Formulir permohonan pengajuan keberatan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri/akte pendirian badan hukum.	
2	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon. Melakukan registrasi permohonan pengajuan keberatan informasi publik					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang register pengajuan keberatan pelayanan informasi	10 Menit	Buku registrasi dan file khusus registrasi	
3	PPID Pembantu memproses keberatan atas permohonan informasi yang diajukan pemohon. Mempersiapkan jawaban/tanggapan atas keberatan dalam bentuk Surat Keputusan atasan PPID					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	30 Menit	Draf Surat Keputusan Atasan PPIDatas tanggapan	
4	Surat Keputusan atas Tanggapan keberatan dari atasan PPID					Surat Keputusan atas Tanggapan keberatan dari atasan PPID	45 Menit	Surat Keputusan atasan PPID	
5	Tanggapan/jawaban permohonan atas keberatan permohonan informasi Puas selesai, tidak puas					Surat Keputusan atasan PPID	15 Menit		



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	: SOP/XX.A.a.23/DPMPPTSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN	: 29 Juni 2020
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 01 Juli 2020
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris <i>f</i>  IDA AYU PANCANI YULIATI, S.H.M.Si PEMBINA (IV/a) NIP. 197107051997032009
NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4 Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik5 Perki Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua Seksi, Subag3. Memahami daftar informasi dan dokumen dari masing-masing bidang
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan2. SOP Surat Masuk3. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar/klasifikasi informasi2. Komputer/Laptop dan Printer3. Alat Tulis Kantor, Flasdisk, CD, dll
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Bila SOP ini dilaksanakan berdampak pada rendahnya mutu pelayanan informasi publik	Data kinerja disimpan secara Elektronik dan Manual

IV. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI

No.	Kegiatan	Baku Mutu					Keterangan	
		Pemohon	PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon Informasi Publik							
2	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang dimohon yang diduga mengandung informasi yang di kecualikan. Mita pertimbangan kepada Atasan PPID/Tim Pertimbangan Permohonan Informasi				Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon	2 hari	Hasil kajian tentang informasi publik yang dimohon	
3	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan Undang-undang Keadatan dan Kepentingan Umum				Perundang-undangan yang dibutuhkan : UU KIP dan Perki 1/2010 dan UU lainnya	1 hari	Surat Pertimbangan	
4	Melakkan uji konsekwensi terhadap informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada penguasa informasi/dokumen (SKPD) untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud, jika satus informasi/dokumen dikecualikan PPID membuat surat penolakan.				Informasi/dokumen yang dimohon	2 hari	Surat Keputusan PPID tentang informasi yang dikecualikan	
5	Memberikan tanggapan permohonan informasi				Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	1 hari	Surat Keputusan Penolakan Permohonan Informasi	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT

NOMOR SOP : SOP/XX.A.a.24/DPMPSTSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN : 29 Juni 2020
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 01 Juli 2020

DISAHKAN OLEH :

Sekretaris



IDA AYU PANCANI YULIATI, S.H.M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 197107051997032009

NAMA SOP : MENYIAPKAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

- 1 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 4 Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 5 Perki Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua Seksi, Subag
3. Memahami daftar informasi dan dokumen dari masing-masing bidang
4. Memahami pengoperasian Komputer dan IT lainnya

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Surat Keluar
SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Daftar/klasifikasi informasi
2. Komputer/Laptop dan Printer
3. Alat Tulis Kantor, Flasdisk, CD, dll

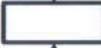
PERINGATAN :

Bila SOP ini dilaksanakan berdampak pada rendahnya mutu pelayanan informasi publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Data kinerja disimpan secara Elektronik dan Manual

SOP MENYIAPKAN IFORMASI PUBLIK DI PPID PEMBANTU

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Petugas Informasi PPID Utama	Kepala Dinas	PPID Pembantu	Petugas Informasi PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengirimkan surat koordinasi perihal permohonan informasi					surat koordinasi perihal permohonan informasi, formulir permohonan informasi	15 Menit	surat koordinasi perihal permohonan informasi telah diterima oleh PPID Pembantu	Hari ke-1
Menerima surat koordinasi perihal permohonan informasi, menelaah, dan mendisposisikan kepada PPID Pembantu untuk menindaklanjuti permohonan tersebut					surat koordinasi perihal permohonan informasi, formulir permohonan informasi, ATK	5 menit	disposisi untuk untuk menindaklanjuti permohonan informasi	Hari ke-1
Menerima disposisi untuk menindaklanjuti permohonan informasi, melakukan verifikasi atas permohonan tersebut, jika informasi diminta berada pada penguasaannya maka PPID Pembantu akan memerintahkan Petugas Informasi PPID Pembantu untuk memproses permohonann tersebut, namun jika informasi yang diminta tidak berada pada penguasaannya maka PPID Pembantu memberikan balasan surat kepada PPID Utama					surat koordinasi perihal permohonan informasi, ATK, Perlengkapan Komputer	15 Menit	Permohonan informasi siap diproses	Hari ke-1
Membuat tanda terima informasi untuk PPID Utama, dan draft surat koordinasi bahwa informasi yang diminta telah tersedia, dan menyiapkan informasi yang diminta					ATK, Perlengkapan Komputer, formulir permohonan i	60 Menit	tanda terima informasi, draft surat koordinasi, dan Informasi yang diminta tersedia	Hari ke-1
Menandatangani surat koordinasi bahwa informasi telah tersedia					surat koordinasi, ATK	10 Menit	surat koordinasi bahwa informasi telah tersedia telah ditandatangani	Hari ke-2
Menyerahkan informasi yang diminta beserta surat koordinasi kepada PPID Utama					informasi yang diminta dan surat koordinasi	10 Menit	informasi yang diminta dan surat koordinasi telah diberikan	Hari ke-3
Menerima informasi yang diminta beserta surat koordinasi					informasi yang diminta dan surat koordinasi	5 Menit	informasi yang diminta dan surat koordinasi telah diterima	Hari ke-3



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP : SOP/XX.A.a.25/DPMPPTSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN : 05 Juni 2020
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 05 Juni 2020

DISAHKAN OLEH

SEKRETARIS

IDA AYU PANCANI YULIATI, S.H.M.SI
PEMBINA (IV/a)
NIP. 197107051997032009

NAMA SOP

APEL PAGI

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2015 Tentang Disiplin Pegawai Negeri
- 2 Permendagri No. 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* di Lingkungan Pemerintah Daerah
- 3 Kemenkes RI No. HK.01.07/MENKES/328/2020
- 4 Surat Edaran Menpan RB No. 34 Tahun 2020
- 5 Surat Edaran No. HK.02.01/MENKES/335/2020
- 6 Surat Edaran Gubernur Bali No. 3355 Tahun 2020
- 7 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah
- 8 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua Seksi, Subbag

KETERKAITAN :

1. SOP Layanan Informasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Wastafel, tissue, sabun, handsanitizer, thermogun, face shield, masker, sarung tangan disinfektan, sound system

PERINGATAN :

Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesehatan seluruh pegawai

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1 Presensi melalui Online (HP Android)

SOP APEL PAGI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Satpam	Pegawai	Pemimpin Apel	Pembina Apel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek suhu tubuh jika <37,5 diperkenankan masuk, jika lebih tidak diperkenankan masuk					KTP asli, menggunakan masker dan thermogun	5 Menit	Hasil pengecekan suhu tubuh	
2	Mencuci tangan di wastafel yang disediakan dan melakukan absensi dengan HP android masing-masing, dan berbaris untuk mengikuti apel pagi sesuai dengan protokol kesehatan dengan tetap menjaga jarak					Wastafel, handsoap dan HP	5 Menit	Absensi	
3	Menyiapkan barisan dan memberikan penghormatan dan laporan kepada Pembina Apel serta memimpin pengucapan kebijakan mutu					Absensi	5 Menit	Arahan dari pemimpin apel	
4	Menerima laporan dan memberikan amanat					Arahan dari pemimpin apel	5 Menit	Amanat Pembina Apel	
5	Menyiapkan kembali barisan, memberikan penghormatan dan membubarkan barisan					Arahan dari pemimpin apel	2 Menit	Apel Pagi	
6	Membubarkan diri dan kembali ke ruangan kerja untuk melaksanakan tugas masing-masing					Apel Pagi	3 Menit	Melaksanakan Tupoksi	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT

NOMOR SOP : SOP/XX.A.a.26/DPMPPTSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN : 05 Juni 2020
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 05 Juni 2020

DISAHKAN OLEH

SEKRETARIS *f*

IDA AYU PANCANI YULIATI, S.H.M.SI
PEMBINA (IV/a)
NIP. 197107051997032009

NAMA SOP

PENERIMAAN TAMU KEDINASAN

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2015 Tentang Disiplin Pegawai Negeri
- 2 Permendagri No. 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* di Lingkungan Pemerintah Daerah
- 3 Kemenkes RI No. HK.01.07/MENKES/328/2020
- 4 Surat Edaran Menpan RB No. 34 Tahun 2020
- 5 Surat Edaran No. HK.02.01/MENKES/335/2020
- 6 Surat Edaran Gubernur Bali No. 3355 Tahun 2020
- 7 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah
- 8 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua Seksi, Subbag

KETERKAITAN :

1. SOP Layanan Informasi
2. SOP Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Wastafel, tissue, sabun, handsanitizer, thermogun, face shield, masker
2. Kursi tamu, meja tamu

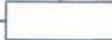
PERINGATAN :

Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesehatan seluruh pegawai

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1 Buku Tamu

OP PENERIMAAN TAMU KEDINASAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Satpam	Sekretariat	Pimpinan/Bidang Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencuci tangan di wastafel yang disediakan					Menggunakan masker	2 Menit	Tamu menerapkan protokol kesehatan	
2	Memeriksa suhu tubuh tamu, jika <37,5 diperkenankan masuk, jika lebih tidak diijinkan masuk, menerima KTP Asli Tamu, mengisi buku tamu dan memberikan tanda pengenal tamu lanjut mengarahkan tamu ke bagian Sekretariat					Buku tamu, termogun, KTP Asli	5 Menit	Hasil pengecekan suhu tubuh, Tanda Pengenal	
3	Menerima tamu dan menanyakan keperluan tamu lanjut mengarahkan tamu ke ruang pimpinan/bidang terkait					Kursi tamu, meja tamu, tanda pengenal tamu	5 Menit	Keperluan tamu	
4	Menerima tamu sesuai dengan keperluan					Keperluan tamu	Sesuai Keperluan	Hasil pembicaraan	
5	Melapor kepada Satpam bahwa keperluan sudah selesai, mengembalikan tanda pengenal tamu dan menerima KTP Asli					Laporan	5 Menit	Laporan kepada pimpinan	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT

NOMOR SOP : SOP/XX.A.a.27/DPMPSTSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN : 05 Juni 2017
TGL. REVISI : 05 Juni 2020
TGL. EFEKTIF : 05 Juni 2020

DISAHKAN OLEH

SEKRETARIS


IDA AYU PANCANI YULIATI, S.H.M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 197107051997032009

NAMA SOP

PENGELOLAAN KEBERSIHAN NEW NORMAL

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2015 Tentang Disiplin Pegawai Negeri
- 2 Permendagri No. 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* di Lingkungan Pemerintah Daerah
- 3 Kemenkes RI No. HK.01.07/MENKES/328/2020
- 4 Surat Edaran Menpan RB No. 34 Tahun 2020
- 5 Surat Edaran No. HK.02.01/MENKES/335/2020
- 6 Surat Edaran Gubernur Bali No. 3355 Tahun 2020
- 7 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah
- 8 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tentang penggunaan alat kebersihan
2. Memahami kondisi ruangan dan perlengkapan yang akan dibersihkan
3. Mampu menjalankan teknis kebersihan

KETERKAITAN :

1. SOP Perbaikan Sarana Prasarana
2. SOP Pemeliharaan Gedung Kantor
3. SOP Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Wastafel, tissue, sabun, handsanitizer, thermogun, face shield, masker, sarung tangan disinfektan
2. Alat Kebersihan
3. Bahan Pembersih

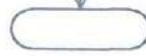
PERINGATAN :

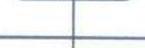
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesehatan seluruh pegawai, lingkungan kerja menjadi tidak nyaman dan mengurangi nilai pelayanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1 Cheklist Kebersihan : FM-XX.A.a-10-01

OP PENGELOLAAN KEBERSIHAN NEW NORMAL

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Keuangan	Petugas Kebersihan	Pegawai	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Menugaskan dan mengkoordinasikan pekerjaan kepada Petugas Kebersihan					- Kontrak Kerja	5 menit	Jadwal kebersihan	
	Melaksanakan tugas kebersihan sarana prasarana dan ruangan secara berkala dengan disinfektan, menyediakan hand sanitiser, menata meja dan kursi pada setiap ruangan dengan menjaga jarak					Jadwal kebersihan	1 Jam	- Checklist kebersihan	
	Memeriksa sarana yang telah dibersihkan dengan mengisi checklist kebersihan dan memberikan laporan hasil pekerjaan Petugas Kebersihan ke Sekretaris					- Checklis kebersihan	30 menit	- Checklist kebersihan yang telah diperiksa	
	Menerima Laporan hasil Pekerjaan Petugas kebersihan dari Kasubbag Umum dan Keuangan					- Checklist kebersihan yang telah diperiksa	5 menit	Laporan hasil pekerjaan Kebersihan	
	Menjaga kebersihan ruang kerja dan tetap menerapkan jaga jarak dan protokol kesehatan					Sarana dan Prasarana Kantor	Selama Jam Kerja	Kebersihan Kantor	



Tidak

ya



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	: SOP/XX.A.b.01/DPMPTSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN	: 5 Juni 2017
TGL. REVISI	: 06 Mei 2020
TGL. EFEKTIF	: 15 Mei 2020
DISAHKAN OLEH	: Pit. SEKRETARIS  IDA AYU PANCANI YULIATI, SH.,MSI Pembina (IV/a) NIP. 19710705 199703 2 009
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENST

SAR HUKUM :

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
Peraturan Bupati Buleleng Nomor 786 Tahun 2007 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami teknis penyusunan Renstra
2. Menguasai peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran
3. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra
4. Memiliki kemampuan untuk merencanakan program dan kegiatan
5. Mampu mengoperasikan Ms.Office

PERKAITAN :

GOP Surat Keluar Masuk
GOP Penyusunan Renja
GOP Penyusunan DPA
GOP Penyusunan LKjIP

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Kertas

PERINGATAN :

Jika penyusunan Renstra tidak dilaksanakan dengan baik maka perencanaan tidak sesuai dengan anggaran yang tersedia di Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Buleleng

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Disposisi
2. RPJMD
3. Renstra

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Fungsional Umum	Bidang Terkait	Bappeda	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Melaksanakan rapat intern untuk pembahasan renstra lima tahunan dengan Kepala Dinas, Bidang-bidang dan Kasi/Kasubbag						Surat perintah rapat, rekap usulan bidang 5 tahun ke depan	4 Jam	Notulen rapat	SOP Rapat	
10	Membuat draft Renstra berdasarkan usulan bidang 5 tahun ke depan dan hasil pembahasan rapat intern						Notulen rapat, rekap usulan bidang 5 tahun ke depan, Dokumen RPJMD	20 Hari	Draft Renstra		
11	Memeriksa dan meneliti draft Renstra. Jika sudah benar akan membubuhkan paraf dan mengajukan kepada Kepala Dinas, jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki						Draft Renstra	2 Hari	Draft Renstra yang sudah diparaf Sekretaris		
12	Memeriksa draft Renstra. Jika setuju akan menandatangani Renstra dan menugaskan Kasubbag Perencanaan untuk melaksanakan asistensi ke Bappeda, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Renstra yang sudah diparaf Sekretaris	2 Hari	Draft Renstra yang ditandatangani Kepala Dinas		
13	Menindaklanjuti instruksi Kepala Dinas dan melaksanakan asistensi Renstra ke Bappeda						Draft Renstra yang ditandatangani Kepala Dinas	1 Hari	Draft Renstra SKPD		
14	Memeriksa draft Renstra SKPD dan menyesuaikan dengan RPJMD, jika sudah benar akan menginstruksikan untuk digandakan, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Renstra SKPD	10 Hari	Dokumen Renstra		
15	Menggandakan Renstra untuk dikirim ke Bappeda dan membagikan kepada Bidang-bidang selanjutnya diarsip						Dokumen Renstra	1 Hari	Tanda terima dari Bappeda dan Bidang-bidang	SOP Surat Ke	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	: SOP/XX.A.b.02/DPMPTSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN	: 5 Juni 2017
TGL. REVISI	: 06 Mei 2020
TGL. EFEKTIF	: 15 Mei 2020
DISAHKAN OLEH	: Pit. SEKRETARIS  IDA AYU PANCANI YULIATI, SH.,MSI Pembina (IV/a) NIP. 19710705 199703 2 009
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

SAR HUKUM :

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
Peraturan Bupati Buleleng Nomor 786 Tahun 2007 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami teknis penyusunan Renja
2. Menguasai peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran
3. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renja
4. Memiliki kemampuan untuk merencanakan program dan kegiatan
5. Mampu mengoperasikan Ms.Office

TERKAITAN :

SOP Pengelolaan Surat Masuk
SOP Penyusunan Renstra
SOP Penyusunan RKA

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Kertas

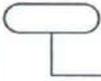
PERINGATAN :

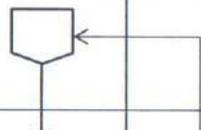
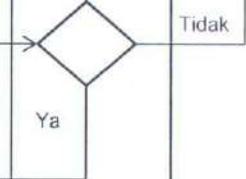
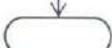
Jika penyusunan Renja tidak dilaksanakan dengan baik maka usulan rencana kerja program dan kegiatan tahun yang akan datang tidak akan dapat dilaksanakan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Disposisi
2. Renja

PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterang
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Fungsional Umum	Bidang Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima surat dari Bappeda untuk menyusun Renstra dan menugaskan Sekretaris untuk menyusun Renja						Surat dari Bappeda	15 Menit	Surat telah diterima dan didisposisi	Keterkaitan Pengelolaan Masuk
Menginstruksikan Kasubbag Perencanaan untuk menyusun Renja						Surat telah diterima dan didisposisi	15 Menit	Disposisi	
Menginstruksikan staf urnuk membuat format pengumpulan data dan menginformasikan ke seluruh bidang untuk menyusun usulan renja bidang						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
Membuat format pengumpulan data usulan Renja bidang dan menginformasikan kepada skeluruh bidang						Disposisi	2 Jam	Format usulan Renja Bidang	Keterkaitan Penyusunan F
Mengisi format pengumpulan data usulan Renja bidang dan selanjutnya mengumpulkan kembali kepada bagian perencanaan						Format usulan Renja Bidang	2 Hari	Data dan Informasi usulan Renja Bidang	
Menghimpun data usulan Renja bidang dan memberikan kepada Kasubbag Perencanaan						Data dan Informasi usulan Renja Bidang	2 Jam	Data dan Informasi usulan Renja Bidang	
Merekap Renja bidang dan menyusun draft Renja						Data dan Informasi usulan Renja Bidang, Dokumen Renstra	10 Hari	Draft Renja	
									

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Fungsional Umum	Bidang Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
Memeriksa dan meneliti draft Renja, jika sudah benar akan membubuhkan paraf dan mengajukan kepada Kepala Dinas, jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki						Draft Renja	2 Hari	Draft Renstra yang sudah diparaf Sekretaris	
Memeriksa draft Renja, jika setuju akan menandatangani Renstra dan menugaskan Kasubbag Perencanaan untuk melaksanakan mengirimkan ke Bappeda, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Renstra yang sudah diparaf Sekretaris	2 Hari	Dokumen Renstra yang ditandatangani Kepala Dinas	Keterkaitan Penyusunan
Mencetak dan menggandakan Renja untuk dikirim ke Bappeda dan membagikan kepada Bidang-bidang selanjutnya diarsip						Dokumen Renstra yang ditandatangani Kepala Dinas	1 Hari	Tanda terima dari Bappeda dan Bidang-bidang	Keterkaitan Pengelola Keluar



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP : SOP/XX.A.b.03/DPMP TSPKABBULELENG/202
TGL. PEMBUATAN : 5 Juni 2017
TGL. REVISI : 06 Mei 2020
TGL. EFEKTIF : 15 Mei 2020

DISAHKAN OLEH : PIt. SEKRETARIS

IDA AYU PANCANI YULIATI, SH.,MSI
Pembina (IV/a)
NIP. 19710705 199703 2 009

NAMA SOP : **PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARA (RKA)**

SAR HUKUM :

Peraturan Pemerintah No. 56 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
Peraturan Bupati Buleleng Nomor 786 Tahun 2007 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
Peraturan Bupati Buleleng Nomor 83 Tahun 2017 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2017 Nomor 83);
Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami pedoman penyusunan RKA
2. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menghimpun RKA
3. Memahami peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran
4. Mampu mengoperasikan Komputer minimal Ms. Office
5. Memiliki sikap teliti, jujur dan tanggung jawab

TERKAITAN :

SOP Pengelolaan Surat Keluar/Masuk
SOP Penyusunan Renstra
SOP Penyusunan Renja
SOP Penyusunan DPA

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Kertas
5. Stempel
6. Jaringan Internet

PERINGATAN :

Jika penyusunan RKA tidak berjalan dengan baik maka perencanaan tidak sesuai dengan anggaran yang tersedia

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Renja
2. DPA
3. RKA

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ketera					
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Petugas Penghimpun RKA	PPTK	Operator SIPKD	Kelengkapan	Waktu		Output				
	<pre> graph TD Start([Pentagon]) --> Decision{Diamond} Decision -- Tidak --> Start Decision -- Ya --> Process[Rectangular Box] </pre>													
Memverifikasi RKA. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk dikirimkan ke BKD, jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki							Draft RKA yang diparaf Sekretaris	2 Hari	RKA	Keterkait Penyusur				
Menugaskan Petugas Penghimpun RKA untuk mengirimkan RKA ke BKD agar mendapat pembahasan dan TAPD							RKA	2 Jam	RKA	Keterkait Pengelola Kelt				
Mengirimkan RKA kepada BKD dan mengarsip RKA							RKA	1 Jam	Tanda terima pengiriman dari BKD					



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	: SOP/XX.A.b.04/DPMP TSPKABBULELENG/202
TGL. PEMBUATAN	: 5 Juni 2017
TGL. REVISI	: 06 Mei 2020
TGL. EFEKTIF	: 15 Mei 2020
DISAHKAN OLEH	: Pit. SEKRETARIS  IDA AYU PANCANI YULIATI, SH.,MSI Pembina (IV/a) NIP. 19710705 199703 2 009
NAMA SOP	: PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

SAR HUKUM :
Undang-undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
Peraturan Menpan dan RB Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Memahami pedoman penyusunan IKU
2. Mampu menyusun dan menganalisis sasaran dan target SKPD
3. Mampu mengoperasikan Komputer dan pengolah data sederhana
4. Memiliki sikap teliti, jujur dan tanggung jawab

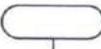
TERKAITAN :
SOP Pengelolaan Surat Keluar/Masuk
SOP Penyusunan Renstra
SOP Penyusunan Renja
SOP Penyusunan DPA

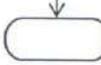
PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Kertas

RINGATAN :
Jika SOP penyusunan IKU tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kinerja tidak akan berjalan dengan baik dan berimbas pada penilaian kinerja SKPD

PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. IKU
2. RPJMD

PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ketera
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Fungsional Umum	Bidang Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima surat dari Sekda terkait dengan penyusunan IKU dan menugaskan Sekretaris untuk menyusun IKU						Surat Masuk, Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	Keterkait Pengelolamas
Memerintahkan Kasubbag Perencanaan agar memfasilitasi dalam penyusunan IKU dengan bidang-bidang						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
Menugaskan staf untuk membuat format pengumpulan data dan informasi terkait dengan penyusunan Indikator Kinerja Utama dari masing-masing bidang dan sekretariat						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
Membuat format pengumpulan data dan informasi terkait dengan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan memberikan kepada masing-masing bidang dan sekretariat untuk diisi						Disposisi	2 Jam	Format pengumpulan data IKU	
Mengisi format pengumpulan data dan informasi terkait dengan penyusunan Indikator Kinerja Utama						Format pengumpulan data IKU	2 Hari	Informasi data IKU bidang-bidang	
Menghimpun format data dan informasi Indikator Kinerja Utama dari masing-masing bidang dan sekretariat dan memberikan kepada Kasubbag Perencanaan						Informasi data IKU bidang-bidang	3 Jam	Informasi data IKU bidang-bidang	
									

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keteri
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Fungsional Umum	Bidang Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
Merekap dan menyusun dokumen IKU. kemudian membahas, mengklarifikasi, menganalisa data-data dan memfinalisasi draft IKU dan mengajukan kepada Sekretaris untuk diperiksa						Informasi data IKU bidang-bidang dan Dokumen RPJMD	5 Hari	Draft IKU	
Mengoreksi draft IKU. Jika sudah benar akan memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki						Draft IKU	2 Jam	Draft IKU yang sudah diparaf Sekretaris	
Menelaah dan mengoreksi draf IKU. Jika sudah benar selanjutnya menandatangani IKU, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Draft IKU yang sudah diparaf Sekretaris	2 Jam	Dokumen IKU yang sudah ditandatangani Kadis	
Menerima Dokumen IKU dan menginstruksikan staf untuk menggandakan dokumen untuk diarsipkan dan dikirimkan kepada instansi terkait						Dokumen IKU yang sudah ditandatangani Kadis	2 Jam	Dokumen IKU yang siap dikirim	SOP Pe Kinerja d LKj
Menggandakan, mengarsipkan dokumen IKU dan membuat surat pengantar, serta mengirimkan kepada Sekretariat Daerah serta						Dokumen IKU yang siap dikirim	1 Jam	Tanda terima dokumen IKU dari Sekda	SOP Sur



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	: SOP/XX.A.b.05/DPMPPTSPKABBULELENG/202
TGL. PEMBUATAN	: 5 Juni 2017
TGL. REVISI	: 06 Mei 2020
TGL. EFEKTIF	: 15 Mei 2020
DISAHKAN OLEH	:  IDA AYU PANCANI YULIATI, SH.,MSI Pembina (IV/a) NIP. 19710705 199703 2 009
NAMA SOP	: PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA (PK)

SAR HUKUM :
Undang-undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
Peraturan Menpan dan RB Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Memahami pedoman penyusunan Perjanjian Kinerja
2. Memiliki kemampuan untuk menyusun Perjanjian Kinerja SKPD
3. Mampu mengoperasikan Komputer dan pengolah data sederhana
4. Memiliki sikap teliti, jujur dan tanggung jawab

TERKAITAN :
SOP Pengelolaan Surat Keluar/Masuk
SOP Penyusunan IKU
SOP Penyusunan LKjIP

PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Kertas

PINGATAN :
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses perjanjian kinerja ini tidak akan berjalan dengan baik dan berimbas pada pengukuran kinerja

PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Format PK
2. Dokumen, Renja, IKU
3. Dokumen RKT, DPA

10 PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA (PK)

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Fungsional Umum Perencanaan	Bidang- bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima surat dari Sekretariat Daerah terkait dengan penyusunan PK dan menugaskan Sekretaris untuk menindaklanjuti penyusunan Perjanjian Kinerja						Surat Masuk, Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	Keterkaitan Pengelola Masi
Memerintahkan Kasubbag Perencanaan agar menyusun Perjanjian Kinerja						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
Menginstruksikan dan menugaskan Fungsional Umum Perencanaan untuk membuat format Perjanjian Kinerja dan menyiapkan bahan-bahan terkait dengan penyusunan data Perjanjian Kinerja						Disposisi	2 Jam	Disposisi	
Membuat format Perjanjian Kinerja untuk Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Staf sesuai dengan pedoman penyusunan PK lanjut memberikan kepada bidang-bidang untuk diisi serta menyiapkan bahan-bahan terkait dengan penyusunan Perjanjian Kinerja						Disposisi, Pedoman Penyusunan PK, Dokumen RKT	3 Jam	Format Perjanjian Kinerja	Keterkaitan Penyusuna
Mengisi format Perjanjian Kinerja dengan sasaran, indikator kinerja, target kinerja serta anggaran sesuai yang tercantum pada DPA dan sesuai uraian tugas dan target pada SKP untuk Perjanjian Kinerja Staf						Format Perjanjian Kinerja	1 Hari	Format Perjanjian Kinerja yang sudah diisi bidang-bidang	
Menghimpun Perjanjian Kinerja yang sudah diisi oleh masing-masing bidang dan mengetik pada komputer selanjutnya mencetak dan memberikan draft Perjanjian Kinerja kepada Kasubbag Perencanaan untuk dikoreksi						Format Perjanjian Kinerja yang sudah diisi bidang-bidang	1 Hari	Draf Perjanjian Kinerja	
									

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Fungsional Umum Perencanaan	Bidang-bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengoreksi draft Perjanjian Kinerja, jika sudah benar memberikan kepada bidang-bidang untuk ditandatangani, jika masih terdapat kesalahan mengembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki						Draf Perjanjian Kinerja	3 Jam	Draf Perjanjian Kinerja	Keterkaitan Penyusuna
Mengoreksi Perjanjian Kinerja, jika sudah benar ditandatangani, jika masih terjadi kesalahan dikembalikan						Draf Perjanjian Kinerja	3 Jam	Perjanjian Kinerja yang sudah ditandatangani bidang-bidang	
Menghimpun Perjanjian Kinerja dari bidang-bidang dan menyerahkan ke Kasubbag Perencanaan untuk diverifikasi						Perjanjian Kinerja yang sudah ditandatangani bidang-bidang	1 Jam	Perjanjian Kinerja yang sudah ditandatangani bidang-bidang	
Memverifikasi Perjanjian Kinerja dari bidang-bidang, jika sudah benar mengajukan kepada Sekretaris untuk diparaf						Perjanjian Kinerja yang sudah ditandatangani bidang-bidang	1 Hari	Perjanjian Kinerja sudah diparaf Sekretaris	
Memverifikasi Perjanjian Kinerja jika sudah benar mengajukan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani						Perjanjian Kinerja sudah diparaf Sekretaris	3 Jam	Perjanjian Kinerja sudah diparaf Sekretaris	
Mengoreksi dokumen Perjanjian Kinerja jika sudah benar maka ditandatangani selanjutnya menyerahkan kembali kepada Kasubbag Perencanaan untuk dikirim						Perjanjian Kinerja sudah diparaf Sekretaris	3 Jam	Perjanjian Kinerja sudah ditandatangani	
Menugaskan fungsional umum untuk membuat surat pengantar dan mengirim dokumen Perjanjian Kinerja						Perjanjian Kinerja sudah ditandatangani	15 Menit	Perjanjian Kinerja sudah ditandatangani	Keterkaitan Penyusunan
Membuat surat pengantar dan dikirimkan ke Sekretariat Daerah dan membuat arsip						Perjanjian Kinerja sudah ditandatangani	1 Jam	Tanda terima pengiriman PK	Keterkaitan Pengelolaan Keluar



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	: SOP/XX.A.b.06/DPMPTSPKABBULELENG/2021
TGL. PEMBUATAN	: 5 Juni 2017
TGL. REVISI	: 06 Mei 2020
TGL. EFEKTIF	: 15 Mei 2020
DISAHKAN OLEH	: Pit. SEKRETARIS  IDA AYU PANCANI YULIATI, SH.,MSI Pembina (IV/a) NIP. 19710705 199703 2 009
NAMA SOP	: PENGUMPULAN DATA KINERJA DAN KEUANGAN TRIWULAN

SAR HUKUM :
Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
Peraturan Menpan dan RB Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
Peraturan Menpan dan RB Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Memahami pedoman pengumpulan data kinerja dan keuangan
2. Memahami tata cara penginputan data pada e-SAKIP
3. Mampu mengoperasikan Komputer dan pengolah data sederhana
4. Memiliki sikap teliti, jujur dan tanggung jawab

TERKAITAN :
SOP Pengelolaan Surat Masuk/keluar
SOP Renstra
SOP Perjanjian Kinerja
SOP Laporan Realisasi Anggaran

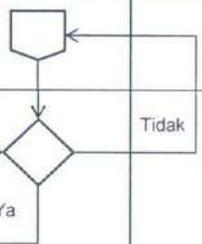
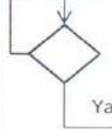
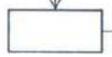
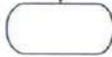
PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Kertas

PERINGATAN :
Jika pengumpulan data kinerja dan keuangan tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka pelaksanaan pelaporan akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Data rekap kinerja dan keuangan
2. LRA

PENGUMPULAN DATA KINERJA DAN KEUANGAN TRIWULAN

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	PPTK	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mendisposisi surat kepada Sekretaris Dinas agar mengkoordinasi pada Kasubbag Perencanaan dan memonitor capaian kinerja DPMPSTP						Surat Masuk, Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	Keterkaitan SC Pengelolaan St. Masuk
Mengkaji dan menugaskan Kasubbag Perencanaan untuk mengumpulkan data capaian kinerja dari masing-masing PPTK						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
Membuat konsep form/blanko permohonan data kinerja dan menyampaikan kepada masing-masing PPTK untuk diisi kemudian dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan						Disposisi	2 Jam	Form/blanko permohonan data kinerja	
Mengisi blanko permohonan data kinerja dan keuangan selanjutnya menyerahkan kembali kepada Kasubbag Perencanaan						Form/blanko permohonan data kinerja dan keuangan, data realisasi kinerja dan keuangan sesuai kegiatan yang ditangani	2 Hari	Data kinerja dan keuangan yang sudah diisi oleh bidang-bidang	
Merekap permohonan data kinerja sesuai format dan data dari PPTK, jika sudah selesai akan menyerahkan kembali kepada PPTK untuk dikoreksi dan meminta paraf						Data kinerja dan keuangan yang sudah diisi oleh bidang-bidang	1 Hari	Draft rekap data kinerja dan keuangan	
Mengoreksi draft rekap data kinerja dan keuangan. Jika sudah benar maka membubuhkan paraf, jika masih terjadi kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft rekap data kinerja dan keuangan	1 Hari	Draft Rekap permohonan data kinerja dan keuangan yang sudah diparaf oleh PPTK	
Menerima rekap permohonan data kinerja dan keuangan dari PPTK dan berkoordinasi dengan Sekretaris						Draft Rekap permohonan data kinerja dan keuangan yang sudah diparaf oleh PPTK	1 Jam	Draft Rekap permohonan data kinerja dan keuangan yang sudah diparaf oleh PPTK	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	PPTK	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
B	Mengoreksi draft rekap permohonan data kinerja dan keuangan. Jika sudah benar membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak	Ya	Tidak			Draft Rekap permohonan data kinerja dan keuangan yang sudah diparaf oleh PPTK	2 Jam	Draft Rekap permohonan data kinerja dan keuangan yang sudah diparaf oleh Sekretaris	
	Mengoreksi draft rekap permohonan data kinerja dan keuangan. Jika sudah benar maka ditandatangani untuk dikirimkan kepada Ortaga Setda, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Rekap permohonan data kinerja dan keuangan yang sudah diparaf oleh Sekretaris	2 Jam	Rekap permohonan data kinerja dan keuangan	
	Menugaskan Fungsional Umum agar mengirimkan rekap permohonan data kinerja kepada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Buleleng						Rekap permohonan data kinerja dan keuangan	10 Menit	Rekap permohonan data kinerja dan keuangan	
0	Membuat surat pengantar, mengirim dan mengarsip data kinerja dan keuangan untuk digunakan saat melakukan entry data capaian kinerja dan keuangan pada aplikasi e-SAKIP Kabupaten Buleleng						Rekap permohonan data kinerja dan keuangan	20 Menit	Tanda terima pengiriman data kinerja dan keuangan	Keterkaitan S Pengelolaan S Keluar



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	: SOP/XX.A.b.07/DPMPPTSPKABBULELENG/202
TGL. PEMBUATAN	: 5 Juni 2017
TGL. REVISI	: 06 Mei 2020
TGL. EFEKTIF	: 15 Mei 2020
DISAHKAN OLEH	:  IDA AYU PANCANI YULIATI, SH.,MSI Pembina (IV/a) NIP. 19710705 199703 2 009
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI KINER

SAR HUKUM :

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
Peraturan Menpan dan RB Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
Peraturan Bupati Buleleng Nomor 786 Tahun 2007 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
Peraturan Bupati Buleleng Nomor 83 Tahun 2017 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2017 Nomor 83)
Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami pedoman pelaporan realisasi kinerja
2. Mampu mengoperasikan Komputer dan pengolah data sederhana
3. Memiliki sikap teliti, jujur dan tanggung jawab

TERKAITAN :

SOP Pengelolaan Surat Keluar
SOP Penyusunan DPA

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Kertas

PERINGATAN :

Jika penyusunan laporan realisasi kinerja ini tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan pelaporan kinerja akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Data program, kegiatan dan capaian target tiap bulannya
2. LRA
2. Format laporan realisasi kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Fungsional Umum	PPTK	Kelengkapan	Waktu		Output		
8	Mengoreksi draft Laporan Realisasi Capaian Kinerja Kegiatan, jika benar maka ditandatangani, jika tidak dikembalikan untuk ditindak lanjuti						Draft Laporan Kinerja yang sudah dikoreksi dan diparaf Sekretaris	1 Hari	Laporan Realisasi Capaian Kinerja yang ditandatangani Kadis			
9	Menugaskan Fungsional Umum agar mengirimkan Laporan Realisasi Capaian Kinerja Kegiatan kepada Bappeda Litbang Kabupaten Buleleng						Laporan Realisasi Capaian Kinerja yang ditandatangani Kadis	20 Menit	Laporan Realisasi Capaian Kinerja yang ditandatangani Kadis			
10	Membuat surat pengantar, menindaklanjuti pengiriman Laporan Realisasi Capaian Kinerja Kegiatan kepada Bappeda Litbang Kabupaten Buleleng dan mengarsip Laporan Realisasi Capaian Kinerja Kegiatan						Laporan Realisasi Capaian Kinerja yang ditandatangani Kadis	20 Menit	Tanda Terima pengiriman Laporan Realisasi Capaian Kinerja	Keterkaitan SO Pengelolaan Su Keluar		



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP : SOP/XX.A.b.08/DPMPTSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN : 5 Juni 2017
TGL. REVISI : 06 Mei 2020
TGL. EFEKTIF : 15 Mei 2020

DISAHKAN OLEH : Pit. SEKRETARIS

IDA AYU PANCANI YULIATI, SH.,MSI
Pembina (IV/a)
NIP. 19710705 199703 2 009

NAMA SOP : REVIEW INDIKATOR KINERJA

SAR HUKUM :

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
Peraturan Menpan dan RB Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
Peraturan Menpan dan RB Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tata cara penginputan data pada e-SAKIP
2. Memiliki kemampuan untuk menyusun indikator kinerja
3. Mampu mengoperasikan Komputer dan pengolah data sederhana
4. Memiliki sikap teliti, jujur dan tanggung jawab

TERKAITAN :

SOP Pengelolaan Surat Keluar/Masuk
SOP IKU
SOP Perjanjian Kinerja

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Kertas

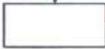
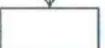
RINGATAN :

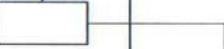
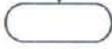
Jika review indikator kinerja ini tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mempengaruhi entry data pada e-SAKIP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Dokumen Indikator Kinerja

REVIEW INDIKATOR KINERJA

Kegiatan	Pelaksana				Bagian Organisasi	Mutu Baku			Keterangan
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Fungsional Umum		Kelengkapan	Waktu	Output	
Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan review indikator Kinerja DPMPTSP						Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	Keterkaitan Pengelolaar masuk
Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk membuat surat ke Bidang perihal data capaian kinerja dan undangan asistensi review indikator kinerja						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
Membuat konsep format permohonan data capaian kinerja dan surat undangan asistensi review indikator kinerja serta memerintahkan fungsional umum menyiapkan dokumen pendukungnya						Disposisi	1 Jam	Konsep format permohonan data capaian kinerja	
Mengetik konsep format permohonan data capaian kinerja dan kelengkapannya serta menyampaikan undangan kegiatan review indikator kinerja untuk Bidang-bidang						Konsep format permohonan data capaian kinerja	2 Jam	Format permohonan data dan kelengkapannya	
Memeriksa dan mengajukan format permohonan data capaian kinerja dan kelengkapan review indikator kinerja kepada Sekretaris untuk diperiksa						Format permohonan data dan kelengkapannya	1 Jam	Format permohonan data dan kelengkapannya	
Memeriksa dan memaraf surat permohonan data capaian kinerja beserta kelengkapannya dan surat undangan kegiatan review indikator kinerja serta lanjut mengajukan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani						Format permohonan data dan kelengkapannya	1 Jam	Format permohonan data diparaf Sekretaris	
Memeriksa data capaian kinerja dan surat undangan kegiatan review indikator kinerja jika sudah benar ditandatangani dan menugaskan sekretaris untuk melaksanakan rapat intern jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Format permohonan data diparaf Sekretaris	1 Jam	Format permohonan data yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
									

No.	Kegiatan	Pelaksana				Bagian Organisasi	Mutu Baku			Keter.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Fungsional Umum		Kelengkapan	Waktu	Output	
										
	Melaksanakan rapat intern dengan bidang-bidang dan Kasubbag Perencanaan untuk membahas terkait dengan indikator kinerja sebelum melaksanakan asistensi dengan Bagian Organisasi						Format permohonan data yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	4 Jam	Notulen Rapat	
	Menindaklanjuti hasil rapat dan memerintahkan fungsional umum untuk merekap data capaian kinerja dan indikator kinerja dari bidang-bidang						Notulen Rapat	20 Menit	Notulen Rapat	
	Menginventarisasi data capaian kinerja dari bidang-bidang sesuai dengan hasil rapat dan menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan untuk dilakukan asistensi						Notulen Rapat	1 Hari	Dokumen Indikator kinerja	
	Mengikuti kegiatan asistensi terkait dengan capaian kinerja, pembuatan indikator kinerja beserta targetnya, penyusunan rancangan indikator kinerja						Dokumen Indikator kinerja	1 Hari	Dokumen Indikator kinerja	
	Mengasistensi indikator kinerja DPMPSTP, jika sudah benar menginstruksikan untuk melakukan entry data ke sistem jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Dokumen Indikator kinerja	1 Hari	Dokumen Indikator kinerja Hasil Asistensi	
	Entry Indikator dan Target Kinerja baru pada aplikasi e-SAKIP Kabupaten Buleleng						Dokumen Indikator kinerja Hasil Asistensi	5 Hari	Dokumen indikator dentry pada e-SAKIP	



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP : SOP/XX.A.b.09/DPMPTSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN : 5 Juni 2017
TGL. REVISI : 06 Mei 2020
TGL. EFEKTIF : 15 Mei 2020

DISAHKAN OLEH : Pit. SEKRETARIS

IDA AYU PANCANI YULIATI, SH., MSI

Pembina (IV/a)

NIP. 19710705 199703 2 009

NAMA SOP : **PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH (LKJIP)**

SAR HUKUM :

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
Peraturan Menpan dan RB Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
Peraturan Menpan dan RB Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami pedoman dalam penyusunan LKJIP
2. Mampu mengoperasikan Komputer dan pengolah data sederhana
3. Memiliki sikap teliti, jujur dan tanggung jawab

TERKAITAN :

SOP Pengelolaan Surat Keluar Masuk
SOP Renstra
SOP IKU
SOP Perjanjian Kinerja
SOP Laporan Kinerja

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Kertas

PINGATAN :

Jika penyusunan LKJIP tidak dijalankan dengan baik maka, tidak ada monitoring terhadap laporan pencapaian masing-masing bidang

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. LKJIP
2. Laporan Keuangan

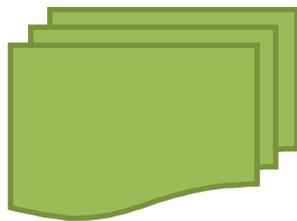
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keter.
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Fungsional Umum	Bidang/ PPTK	Bagian Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima surat dari Bagian Organisasi Setda terkait dengan penyusunan LKjIP kemudian mendisposisikan surat kepada Sekretaris untuk menyusun LKjIP							Surat masuk, Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	SOP Sur
Mengkaji dan menginstruksikan Kasubbag Perencanaan untuk menyusun LKjIP							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
Menginstruksikan dan menugaskan Fungsional Umum untuk membuat format permohonan capaian kinerja bulanan, semesteran dan tahunan kepada bidang-bidang/PPTK, dan menyiapkan bahan-bahan terkait dengan penyusunan LKjIP							Disposisi	1 Jam	Disposisi	
Mempersiapkan bahan-bahan pendukung LKjIP dan membuat format permohonan capaian kinerja bulanan, semesteran dan tahunan, permasalahan dan solusi yang memungkinkan untuk memperbaiki kinerja tahun berikutnya oleh bidang-bidang/PPTK							Disposisi, IKU, PK	1 Hari	Format Capaian Kinerja bulanan, semesteran dan tahunan	SOP IKU,
Mengisi format permohonan capaian kinerja bulanan, semesteran dan tahunan dengan data yang valid dan akurat, permasalahan yang dihadapi selama tahun berjalan dan solusi yang memungkinkan untuk memperbaiki kinerja pada tahun berikutnya dan selanjutnya mengumpulkan kembali kepada bagian perencanaan							Format Capaian Kinerja bulanan, semesteran dan tahunan	2 Hari	Data Capaian Kinerja bulanan, semesteran dan tahunan	
Menghimpun data capaian kinerja bulanan, semesteran dan tahunan dari bidang-bidang terkait, selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan untuk membuat konsep LKjIP							Data Capaian Kinerja bulanan, semesteran dan tahunan	1 Hari	Data Capaian Kinerja bulanan, semesteran dan tahunan	SOP IKU, SOP L&K Kinerja Rens

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keter
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Fungsional Umum	Bidang/ PPTK	Bagian Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
Membuat draft LKjIP sesuai dengan format penyusunan LKjIP berdasarkan data capaian kinerja bulanan, semesteran dan tahunan dari bidang-bidang terkait kemudian menyerahkan kepada Sekretaris untuk dianalisis permasalahan dan solusi							Format penyusunan LKjIP, Data Capaian Kinerja bulanan, semesteran dan tahunan	10 Hari	Draft LKjIP	
Memeriksa, dan menganalisis draft LKjIP serta mengevaluasi tingkat capaian kinerja, permasalahan dan solusi untuk memperbaiki kinerja tahun selanjutnya. Jika setuju akan membubuhkan paraf untuk dilakukan asistensi, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki							Draft LKjIP	2 Hari	Draft LKjIP yang diparaf Sekretaris	
Menerima draft LKjIP, melakukan asistensi dan verifikasi ke Bagian Organisasi Setda Kabupaten Buleleng							Draft LKjIP yang diparaf Sekretaris	2 Jam	Draft LKjIP yang diparaf Sekretaris	
Memverifikasi dan asistensi dokumen LKjIP. Jika sesuai akan membubuhkan paraf untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki							Draft LKjIP yang diparaf Sekretaris	5 Hari	Draft LAKIP yang sudah diparaf Bagian Organisasi	
Menandatangani dokumen LKjIP yang telah diasistensi dan disetujui Bagian Organisasi Setda							Draft LAKIP yang sudah diparaf Bagian Organisasi	3 Jam	Dokumen LKjIP	
Mengirimkan dokumen LKjIP ke Bagian Organsasi Setda dan menggandakan dokumen LKjIP diberikan kepada bidang-bidang/PPTK sebagai arsip							Dokumen LKjIP	3 Jam	Tanda terima pengiriman dokumen LKjIP	SOP Si



BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
JALAN NGURAH RAI NO. 72 SINGARAJA, TELEPON. (0362) 22063
SINGARAJA, BALI**



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL

Nomor SOP	: SOP/XX.B.a.01/DPMPPTSPKABBULELENG/2020
Tanggal Pembuatan	: 5 Juni 2017
Tanggal Revisi	: 6 Mei 2020
Tanggal Efektif	: 15 Mei 2020
Disahkan Oleh	: KEPALA BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL  NI MADE AYU DWI ASRINI, S.Sos Pembina (IV/a) 19720422 199303 2 003
Nama SOP	: PENYUSUNAN SARANA PRASARANA PROMOSI PENANAMAN MODAL

Dasar Hukum

1. Undang - Undang No 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Peraturan Menpan dan RB Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi
3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
4. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;
5. Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5
6. Peraturan Daerah No.II tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No.13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah .
7. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami data / bahan Pomosi
2. Memahami Potensi yang dimiliki daerah untuk dipromosikan
3. Memahami bagaimana sarana prasarana mempromosikan potensi daerah
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Keterkaitan

- 1 SOP PENYUSUNAN STRATEGI PROMOSI PENANAMAN MODAL

Peralatan/Perlengkapan

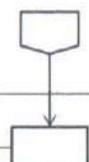
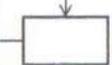
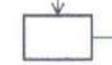
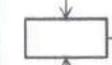
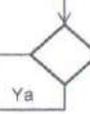
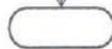
1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer
4. Kamera

Peringatan

Apabila Penyusunan Sarana Prasarana Promosi Penanaman Modal tidak dijalankan maka promosi penanaman modal yang dilakukan tidak tepat pada sasaran

Pencatatan dan Pendataan

1. SPK
2. Dokumen Promosi

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ketera	
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	PPHP	Kelengkapan	Waktu		Output
													
10	Mengikuti proses pengadaan sampai penanda tangan SPK dengan PPK									Dok. Pengadaan	10 hari	SPK	
11	Menerbitkan Surat Perintah Kerja kepada Penyedia yang dipilih dan memerintahkan Kasi untuk memantau kegiatan yg dilaksanakan penyedia									SPK	1 hari	Surat Perintah Kerja	
12	Memantau pelaksanaan dan melaporkan perkembangan kepada PPK									SPK	Kondisional	Dokumen Strategi Promosi	
13	Menerima laporan perkembangan Kemajuan. Jika mencapai 100 % akan menyurati PPHP untuk menjadwalkan pemeriksaan									SPK	1 jam	Laporan kemajuan 100%	
14	Melakukan pemeriksaan dan meneliti hasil pekerjaan. Jika sudah sesuai akan menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan untuk dilanjutkan ke proses pencairan dana, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki									SPK	2 hari	Berita Acara Serah Terima	
15	Melanjutkan proses pencairan dana bersama Kabid sebagai atasan langsung									Berita Acara Serah Terima	1 jam	Berita Acara Serah Terima	
16	Melanjutkan proses pencairan dana ke PPK									Berita Acara Serah Terima	1 jam	Berita Acara Serah Terima	
17	Melakukan serah terima ke Kepala Dinas									Berita Acara Serah Terima	1 hari	Berita Acara Serah Terima	
18	Menyetujui Pembayaran									Dokumen Strategi	1 hari	Dokumen Strategi	



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL**

Nomor SOP	: SOP/XX.B.a.02/DPMPSTPKABBULELENG/2020
Tanggal Pembuatan	: 5 Juni 2017
Tanggal Revisi	: 06 Mei 2020
Tanggal Efektif	: 15 Mei 2020

KEPALA BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL

Disahkan Oleh :


NI MADE AYU DWI ASRINI, S.Sos
 Pembina (IV/a)
 19720422 199303 2 003

Nama SOP : **PENYUSUNAN STRATEGI PROMOSI PENANAMAN MODAL**

Dasar Hukum

Undang-Undang No 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi
 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
 Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;
 Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5
 Peraturan Daerah No.II tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No.13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah .
 Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami data / bahan Promosi
2. Memahami Potensi yang dimiliki daerah untuk dipromosikan
3. Memahami bagaimana strategi mempromosikan potensi daerah
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Sarana

SOP PENYUSUNAN SARANA PRASARANA PROMOSI PENANAMAN MODAL

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer
4. Kamera

Langkah

Bila Penyusunan Strategi Promosi Penanaman Modal tidak dijalankan dengan baik, maka promosi penanaman modal yang dilakukan tidak tepat pada sasaran

Pencatatan dan Pendataan

1. SPK
2. Dokumen Promosi

PENYUSUNAN STRATEGI PROMOSI PENANAMAN MODAL

Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	PPHP	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menugaskan untuk menyusun Strategi Promosi Penanaman Modal kepada Kabid									-	10 Menit	kegiatan	
Menugaskan Kasi untuk menyiapkan dokumen yang diperlukan (KAK)									DPA	10 Menit	kegiatan	
Membuat konsep KAK dan menugaskan Staf untuk menyusun KAK									DPA	1 Hari	konsep KAK	
Menyusun KAK sesuai konsep dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa									drap KAK	1 Jam	KAK	
Menerima dan mengoreksi draf KAK. Jika sesuai akan melaporkan dokumen pengadaan ke Kepala Bidang, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki									drap KAK	15 Menit	KAK	
Menerima dan mengoreksi draf KAK. Jika sesuai akan melaporkan dokumen pengadaan ke Kepala Dinas, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki									drap KAK	15 Menit	KAK	
Meneliti draf KAK. Jika sesuai akan menandatangani dan memerintahkan kepada Kasi melanjutkan ke proses pengadaan, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki									drap KAK	15 Menit	KAK	
Menugaskan PPBJ untuk melakukan proses pengadaan									Dok. Pengadaan	10 Menit	Penyedia	
Mengundang 2 Penyedia yang akan ikut serta dalam pelaksanaan proses pengadaan									Dok. Pengadaan	1 jam	Penyedia	

Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Kete
	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	PPHP	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
melakukan proses pengadaan sampai penandatanganan SPK dengan PPK									Dok. Pengadaan	10 hari	SPK	
menerbitkan Surat Perintah Kerja kepada Penyedia yang dipilih dan memerintahkan Kasi untuk memantau kegiatan yg dilaksanakan penyedia									SPK	1 hari	Surat Perintah Kerja	
memantau pelaksanaan dan melaporkan perkembangan kepada PPK									SPK	Kondisional	Dokumen Strategi Promosi	
menerima laporan perkembangan Kemajuan. Jika mencapai 100% akan menyurati PPHP untuk menjadwalkan pemeriksaan									SPK	1 jam	Laporan kemajuan 100%	
melakukan pemeriksaan dan meneliti hasil pekerjaan. Jika sudah sesuai akan menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan untuk dilanjutkan ke proses pencairan dana, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki									SPK	2 hari	Berita Acara Serah Terima	
melanjutkan proses pencairan dana bersama bidang sebagai atasan langsung									Berita Acara Serah Terima	1 jam	Berita Acara Serah Terima	
melanjutkan proses pencairan dana ke PPK									Berita Acara Serah Terima	1 jam	Berita Acara Serah Terima	
melakukan serah terima ke Kepala Dinas									Berita Acara Serah Terima	1 hari	Berita Acara Serah Terima	
menyetujui Pembayaran									Dokumen Strategi	1 hari	Dokumen Strategi	

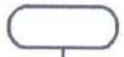
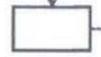
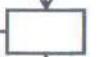
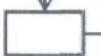
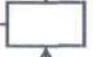


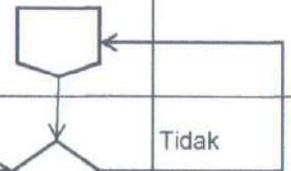
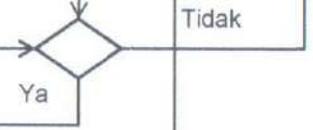
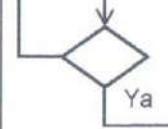
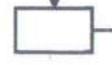
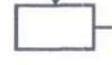
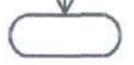
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG**

BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL

Nomor SOP	: SOP/XX.B.b.01/DPMP TSPKABBULELENG/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 Juni 2017
Tanggal Revisi	: 06 Mei 2020
Tanggal Efektif	: 15 Mei 2020
Disahkan Oleh	: KEPALA BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL  <u>NI MADE AYU DWI ASRINI, S.Sos</u> Pembina (IV/a) 19720422 199303 2 003
Nama SOP	: PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN PENUNJUKAN : NARASUMBER, MODERATOR DAN PESERTA TEMU MITRA UMKM
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang no 25 tahun 2007 tentang Penanaman Modal2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang UMKM3. Peraturan Menpan dan RB Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah5. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;6. Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.57. Peraturan Daerah No.11 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No. 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan , Kedudukan,Susunan Organisasi dan Fungsi SertaTata Kerja Dinas Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami pedoman pembuatan surat keputusan2. Mampu mengoperasikan Komputer3. Memiliki sikap teliti, jujur dan tanggung jawab
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP PEMBUATAN UNDANGAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEMITRAAN UMKM2 SOP PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEMITRAAN UMKM	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja2. Alat Tulis Kantor3. Komputer4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pembuatan Surat Keputusan Penunjukkan Narasumber, Moderator dan Peserta Temu Mitra UMKM tidak dilaksanakan dengan baik, maka Narasumber Moderator, dan Peserta yang hadir tidak sesuai sasaran	<ol style="list-style-type: none">1. Disposisi2. Surat Keputusan

SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN PENUNJUKAN NARASUMBER, MODERATOR DAN PESERTA TEMU MITRA UMKM

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kabid untuk membuat Surat Keputusan (SK) Penunjjukan Narasumber, Moderator, dan Peserta Mitra UMKM					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi tentang Pembuatan Surat Keputusan (SK) Kemitraan dan memberikan arahan kepada Kasi Pelaksanaan Promosi					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menerima dan Merancang konsep, tabulasi kebutuhan dan teknis pelaksanaan kemudian menyerahkan kepada Kabid untuk mendapat persetujuan					konsep	60 Menit	Konsep	
4	Menerima dan meneliti konsep, tabulasi kebutuhan dan teknis pelaksanaan. Jika sesuai akan menyetujui untuk dibuatkan konsep draf SK, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					konsep	20 Menit	Tabulasi bahan pameran	
5	Menyusun konsep draf SK dan menginstruksikan staf untuk menyusun draf SK untuk diserahkan kepd Kepala Bidang					konsep	10 Menit	Konsep	
6	Menerima dan menyusun draf Surat Keputusan (SK) Kemitraan dan Menyerahkan draf kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi					Konsep	40 Menit	Draf SK	
7	Menerima dan mengkoreksi draf SK. Jika sesuai akan memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Bidang, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draf SK	15 Menit	Draf SK	
									

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
8	Mengoreksi draf SK. Jika sesuai akan memaraf lalu diteruskan ke Kadis untuk ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draf SK	15 Menit	Draf SK	
9	Mengoreksi draf SK. Jika sesuai akan menandatangani Surat Keputusan (SK) Kemitraan dan diserahkan kembali ke Kabid untuk ditindaklanjuti, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draf SK	10 Menit	SK	
10	Menerima Surat Keputusan (SK) Kemitraan dan memerintahkan Kasi untuk ditindak lanjuti					SK	5 Menit	SK	
11	Menerima perintah Kabid dan memerintahkan Staf untuk penggandaan, mengirim kepada yang terkait dan mengarsip					SK	5 Menit	SK	
12	Fungsional melakukan penggandaan, Pengiriman dan Pengarsipan					SK	1 Jam	SK dan Arsip	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PROMOSI, PENANAMAN MODAL

Nomor SOP : SOP/XX.B.b.02/DPMP TSPKABBULELENG/2020
Tanggal Pembuatan : 5 Juni 2017
Tanggal Revisi : 06 Mei 2020
Tanggal Efektif : 15 Mei 2020

Disahkan Oleh : KEPALA BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL

NI MADE AYU DWI ASRINI, S.Sos
Pembina (IV/a)
19720422 199303 2 003

Nama SOP : PEMBUATAN UNDANGAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEMITRAAN UMKM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang - Undang no 25 tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang UMKM 3. Peraturan Menpan dan RB Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah; 6. Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5 7. Peraturan Daerah No.11 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No. 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan , Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.	1. Memahami pedoman penyelenggaraan kegiatan kemitraan 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memiliki sikap teliti, jujur dan tanggung jawab
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN PENUNJUKAN NARASUMBER, MODERATOR DAN PESERTA TEMU MITRA UMKM	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pembuatan Undangan Penyelenggaraan Kegiatan Kemitraan UMKM tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan promosi penanaman modal tidak dapat dilaksanakan	1. Disposisi 2. Undangan

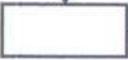
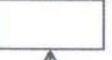
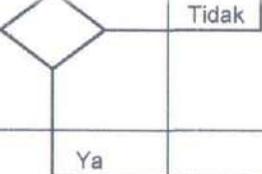
OP UNDANGAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEMITRAAN UMKM

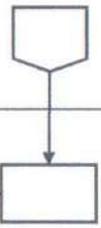
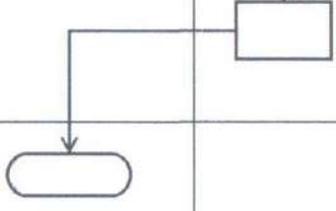
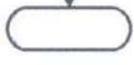
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabid membuat Undangan Penyelenggaraan Kegiatan Kemitraan UMKM					-	10 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kepala Seksi untuk membuat Undangan kehadiran pada acara Temu Mitra Usaha kepada para UMKM					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Membuat konsep Undangan kehadiran pada acara Temu Mitra Usaha kemudian menugaskan staf untuk menyusun draf undangan					Disposisi	30 Menit	Disposisi dan Konsep	
4	Menyusun draf Undangan kemudian menyerahkan kepada Kasi untuk dikoreksi					disposisi dan konsep	30 Menit	disposisi dan konsep	
5	Menerima dan mengkoreksi draf undangan. Jika sesuai akan menyerahkan draf ke Kabid untuk dikoreksi, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki					disposisi dan konsep	10 Menit	draf	
6	Mengoreksi draf undangan. Jika sesuai akan memaraf kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					draf	10 Menit	Undangan	
7	Mengkoreksi surat. Jika sesuai akan menandatangani untuk ditindaklanjuti, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Undangan	1 Jam	Undangan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Menugaskan Kepala Seksi untuk menindak lanjuti					Undangan	7 Jam	Undangan	
9	Menugaskan Staf untuk melakukan Penggandaan, Pengiriman dan Pengarsipan					Undangan	10 Menit	Undangan	
0	Menggandakan, mengirim dan Mengarsip undangan kehadiran pada acara Temu Mitra Usaha					Undangan	2 Jam	Undangan dan Arsip	

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BULELENG</p>	Nomor SOP	: SOP/XX.B.b.03/DPMPTSPKABBULELENG/2020
	Tanggal Pembuatan	: 5 Juni 2017
<p>BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL</p>	Tanggal Revisi	: 06 Mei 2020
	Tanggal Efektif	: 15 Mei 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL  NI MADE AYU DWI ASRINI, S.Sos Pembina (IV/a) 19720422 199303 2 003
	Nama SOP	: PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEMITRAAN UMKM
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang no 25 tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang UMKM 3. Peraturan Menpan dan RB Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah; 6. Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5 7. Peraturan Daerah No.11 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No. 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan , Kedudukan,Susunan Organisasi dan Fungsi SertaTata Kerja Dinas Daerah. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pedoman penyelenggaraan kegiatan kemitraan 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memiliki sikap teliti, jujur dan tanggung jawab
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP PEMBUATAN UNDANGAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEMITRAAN UMKM 2 SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja 2. Sarana dan Prasarana 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila Penyelenggaraan Kegiatan Kemitraan UMKM tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan promosi penanaman modal tidak maksimal		<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi 2. Konsep Desain Stand Pameran

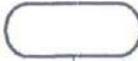
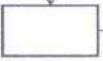
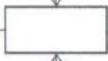
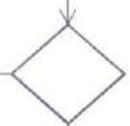
PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEMITRAAN UMKM

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ketera
	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menugaskan Kepala Bidang untuk menyelenggarakan kegiatan Kemitraan UMKM sesuai Surat Keputusan					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
Menerima disposisi untuk menyelenggarakan Kegiatan Kemitraan UMKM dan menugaskan Kepala Seksi untuk menindaklanjuti					Disposisi	15 Menit	Informasi	
Menugaskan staf untuk merancang pengadaan bahan-bahan sarana dan prasarana Temu Mitra Usaha					Disposisi	1 Hari	Konsep stand pameran	
Merancang konsep, tabulasi kebutuhan dan teknis pelaksanaan kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi					disposisi dan konsep	30 Menit	Konsep Nota dinas	
Menerima rancangan konsep tabulasi kebutuhan dan teknis pelaksanaan ke Kabid untuk dikoreksi dan mendapatkan persetujuan					Konsep Nota dinas	10 Menit	Konsep dan Rancangan	
Mengkoreksi konsep, rencana dan tabulasi. Jika sesuai akan menugaskan Kepala Seksi untuk menyiapkan sarana prasarana yang dibutuhkan, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					disposisi, konsep dan rancangan	10 Menit	konsep dan rancangan	
Menugaskan Staf Fungsional untuk menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan					sarana dan prasarana	10 Menit	sarana dan prasarana	
								

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
Mempersiapkan sarana dan prasarana Temu Mitra Usaha dan menyerahkan kepada Kepala Seksi					sarana dan prasarana	1 Jam	Bahan-bahan Sarana dan Prasarana	
Memonitor dan Mengkoordinir Pasca Pelaksanaan dan Pelaksanaan Temu Mitra Usaha					Bahan-bahan Sarana dan Prasarana	7 Jam	Bahan-bahan Sarana dan Prasarana	

 <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BULELENG</p>	Nomor SOP : SOP/XX.B.b.04/DPMP TSPKABBULELENG/2020
<p style="text-align: center;">BIDANG PROMOSI-PENANAMAN MODAL</p>	Tanggal Pembuatan : 5 Juni 2017
	Tanggal Revisi : 06 Mei 2020
	Tanggal Efektif : 15 Mei 2020
	Disahkan Oleh : KEPALA BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL
	 <u>NI MADE AYU DWI ASRINI, S.Sos</u> Pembina (IV/a) 19720422 199303 2 003
	Nama SOP : PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang no 25 tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang UMKM 3. Peraturan Menpan dan RB Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah; 6. Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5 7. Peraturan Daerah No.11 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No. 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan , Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi SertaTata Kerja Dinas Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pedoman dalam penyusunan Laporan Kegiatan 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memiliki sikap teliti, jujur dan tanggung jawab
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEMITRAAN UMKM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja 2. Rencana Kerja dan Anggaran 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Penyusunan Laporan Kegiatan tidak dilaksanakan dengan baik, maka kegiatan yang sudah dilakukan tidak dapat diketahui oleh Pimpinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kegiatan

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Menugaskan Kabid membuat Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Kemitraan UMKM					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
	Menerima disposisi Kepala Dinas dan menugaskan Kepala Seksi untuk menindaklanjuti					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
	Membuat konsep dan memerintahkan Staf untuk menyusun laporan Penyelenggaraan kegiatan kemitraan UMKM					Konsep Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
	Menyusun draf laporan Penyelenggaraan kegiatan kemitraan UMKM dan menyerahkan draf kepada Kepala Seksi untuk diverifikasi					Konsep Laporan	15 Menit	Draf Laporan Kegiatan	
	Menerima dan memeriksa draf laporan. Jika sesuai akan menyerahkan draf laporan pada Kabid untuk dikoreksi, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draf Laporan Kegiatan	5 Menit	Draf Laporan Kegiatan	
	Mengoreksi draf laporan. Jika sesuai akan memaraf laporan Penyelenggaraan kegiatan kemitraan UMKM dan dilanjutkan ke Kadis untuk ditanda tangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draf Laporan Kegiatan	10 Menit	Draf Laporan Kegiatan	
									

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Mengkoreksi draf laporan. Jika sesuai akan menandatangani draf laporan dan menginstruksikan untuk mengarsipkan dan mengirimkan sebagai bukti pelaporan, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draf Laporan Kegiatan	10 Menit	Laporan Kegiatan	
	Menginstruksikan kepala seksi untuk menindaklanjuti					Laporan Kegiatan	5 Menit	Laporan Kegiatan	
	Menginstruksikan staf Fungsional untuk Menggandakan, Mengirim, melaporkan dan Pengarsipan					Laporan Kegiatan	5 Menit	Laporan Kegiatan	
	Menggandakan, mengirim, melaporkan dan Mengarsipkan Laporan Kegiatan					Laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan	



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG**

BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL

Nomor SOP	: SOP/XX.B.b.05/DPMPPTSPKABBULELENG/2020
Tanggal Pembuatan	: 5 Juni 2017
Tanggal Revisi	: 06 Mei 2020
Tanggal Efektif	: 15 Mei 2020

Disahkan Oleh :

NI MADE AYU DWI ASRINI, S.Sos
 Pembina (IV/a)
 19720422 199303 2 003

Nama SOP : **PENYELENGGARAAN PROMOSI SUMBER POTENSI DAERAH (PAMERAN POTENSI DAERAH)**

Dasar Hukum

1. Undang - Undang no 25 tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Permendagri Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur DPMPPTSP Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Menpan dan RB Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;
6. Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5
7. Peraturan Daerah No.11 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No. 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan , Kedudukan,Susunan Organisasi dan Fungsi SertaTata Kerja Dinas Daerah.

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami pedoman penyelenggaraan kegiatan kemitraan
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. Memiliki sikap teliti, jujur dan tanggung jawab

Keterkaitan

- 1 SOP PENYIAPAN DATA/BAHAN PROMOSI

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Bahan Pameran
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer
5. Printer

Peringatan

Apabila Penyelenggaraan Promosi Sumber Potensi Daerah tidak dilaksanakan dengan baik, maka calon investor tidak akan mengetahui potensi daerah Kab. Buleleng

Pencatatan dan Pendataan

1. Disposisi
2. Konsep Desain Stand Pameran

PENYELENGGARAAN PROMOSI SUMBER POTENSI DAERAH (PAMERAN POTENSI DAERAH)

Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Kete
	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menugaskan kabid untuk keikutsertaan penyelenggaraan pameran sesuai undangan agenda investasi					Surat undangan	10 Menit	Disposisi	
Menerima disposisi tentang keikutsertaan pameran dan memberikan arahan kepada Kasi					disposisi surat undangan	15 Menit	Informasi	
Menerima, menelaah dan koordinasi dengan pihak penyelenggara serta merancang konsep promosi					Informasi dan surat undangan	1 Hari	Konsep stand pameran	
Menyusun konsep, tabulasi kebutuhan dan teknis pelaksanaan kemudian menyerahkan kepada Kabid untuk mendapat persetujuan melalui Kepala Seksi					Konsep	30 Menit	Konsep	
Memeriksa konsep, rencana dan tabulasi, jika sesuai dengan konsep akan menyerahkan kepada Kepala Bidang, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep	10 Menit	Konsep	
Memeriksa konsep, rencana dan tabulasi, jika sesuai akan menginstruksikan kepala seksi untuk membuat nota dinas peminjaman materi yang akan dipamerkan, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep	10 Menit	Tabulasi bahan pameran	

Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keter
	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Membuat nota dinas peminjaman materi yang akan dipamerkan.					Tabulasi bahan pameran	20 Menit	konsep notdin	
Menerima, memaraf konsep nota dinas peminjam materi yang akan dipamerkan dan melakukan koordinasi ke semua unit kerja terkait dan nota dinas pengantar kepada Kadis					konsep notdin	10 Menit	Konsep Notdin peminjaman materi, Notdin pengantar	
Menerima dan menandatangani konsep nota dinas pengantar dan nota dinas peminjam materi					konsep notdin	10 Menit	Konsep Notdin peminjaman materi, Notdin pengantar	
Mempersiapkan pengadaan bahan-bahan sarana dan prasarana pameran					Persiapan pameran	Kondisional	Bahan Pameran	
Memonitor dan mengkoordinir persiapan, pasca pelaksanaan dan pelaksanaan pameran					Persiapan pameran	Kondisional	Pelaksanaan	



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG**
BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL

Nomor SOP : SOP/XX.B.b.06/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Tanggal Pembuatan : 05 Juni 2017

Tanggal Revisi : 06 Mei 2020

Tanggal Efektif : 15 Mei 2020

: KEPALA BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL

Disahkan Oleh

NI MADE AYU DWI ASRINI, S.Sos

Pembina IVa

19720422 199303 2 003

Nama SOP

: **TINDAK LANJUT KEGIATAN KEMITRAAN UMKM**

Dasar Hukum

1. Undang - Undang no 25 tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang UMKM
3. Peraturan Menpan dan RB Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;
6. Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5
7. Peraturan Daerah No.11 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No. 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan , Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.

Keterkaitan

- 1 SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN PENUNJUKAN NARA SUMBER, MODERATOR DAN PESERTA TEMU MITRA UMKM
- 2 SOP PEMBUATAN UNDANGAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEMITRAAN UMKM
- 3 SOP PENYELENGGARAAN KEGIATAN UMKM
- 4 SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN UMKM

Peringatan

Apabila Penyelenggaraan Kegiatan Kemitraan UMKM tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan promosi penanaman modal tidak maksimal

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami pedoman penyelenggaraan tindak lanjut kegiatan kemitraan
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. Memiliki sikap teliti, jujur dan tanggung jawab

Peralatan/Perlengkapan

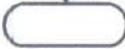
1. Lembar Kerja
2. Sarana dan Prasarana
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer
5. Printer

Pencatatan dan Pendataan

1. Disposisi
2. Konsep Desain Stand Pameran

TINDAK LANJUT KEGIATAN KEMITRAAN UMKM

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Kepra
	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menugaskan Kepala Bidang untuk menindak lanjuti kegiatan Kemitraan UMKM					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
Menerima disposisi untuk menindak lanjuti Kegiatan Kemitraan UMKM dan menugaskan Kepala Seksi untuk menindaklanjuti					Disposisi	15 Menit	Informasi	
Menugaskan staf untuk merancang konsep sarana dan prasarana Tindak lanjut kegiatan Kemitraan UMKM					Disposisi	1 Hari	Konsep stand pameran	
Merancang konsep sarana prasarana Tindak lanjut kegiatan Kemitraan UMKM kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi					disposisi dan konsep	30 Menit	Konsep Nota dinas	
Menerima rancangan konsep sarana prasarana pelaksanaan Tindak lanjut kegiatan Kemitraan UMKM ke Kabid untuk dikoreksi dan mendapatkan persetujuan					Konsep Nota dinas	10 Menit	Konsep dan Rancangan	
Mengkoreksi konsep sarana prasarana pelaksanaan Tindak lanjut kegiatan Kemitraan UMKM, Jika sesuai akan menugaskan Kepala Seksi untuk menyiapkan sarana prasarana yang dibutuhkan, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					disposisi, konsep dan rancangan	10 Menit	konsep dan rancangan	
Menugaskan Staf Fungsional untuk menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan					sarana dan prasarana	10 Menit	sarana dan prasarana	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
Mempersiapkan sarana dan prasarana tindak lanjut kegiatan Kemitraan UMKM dan menyerahkan kepada Kepala Seksi					sarana dan prasarana	1 Jam	Bahan-bahan Sarana dan Prasarana	
Melaksanakan tindak lanjut kegiatan kemitraan UMKM					Bahan-bahan Sarana dan Prasarana	7 Jam	Bahan-bahan Sarana dan Prasarana	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL

Nomor SOP : SOP/XX.B.b.07/DPMP TSPKABBULELENG/2020
Tanggal Pembuatan : 5 Juni 2017
Tanggal Revisi : 06 Mei 2020
Tanggal Efektif : 15 Mei 2020

Disahkan Oleh

KEPALA BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL

NI MADE AYU DWI ASRINI, S.Sos
Pembina (IV/a)
19720422 199303 2 003

Nama SOP

**PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN
: PROMOSI SUMBER POTENSI DAERAH (PAMERAN
POTENSI DAERAH)**

Dasar Hukum

1. Undang - Undang no 25 tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang UMKM
3. Peraturan Menpan dan RB Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;
6. Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5
7. Peraturan Daerah No.11 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No. 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan , Kedudukan,Susunan Organisasi dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami pedoman dalam penyusunan Laporan Kegiatan
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. Memiliki sikap teliti, jujur dan tanggung jawab

Keterkaitan

¹ SOP PENYELENGGARAAN PROMOSI SUMBER POTENSI DAERAH (PAMERAN POTENSI DAERAH)

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Rencana Kerja dan Anggaran
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer
5. Printer

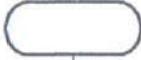
Peringatan

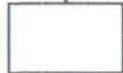
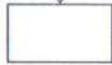
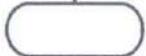
Apabila Penyusunan Laporan Kegiatan tidak dilaksanakan dengan baik, maka kegiatan yang sudah dilakukan tidak dapat diketahui oleh Pimpinan

Pencatatan dan Pendataan

1. Laporan Kegiatan

SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PROMOSI SUMBER POTENSI DAERAH(PAMERAN POTENSI DAERAH)

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan Kabid membuat Laporan Penyelenggaraan Promosi Sumber Potensi Daerah(Pameran Potensi Daerah)					Disposisi	5 Menit	Disposisi
2	Menerima disposisi Kepala Dinas dan menugaskan Kepala Seksi untuk menindaklanjuti					Disposisi	5 Menit	Disposisi
3	Membuat konsep dan memerintahkan Staf untuk menyusun laporan Penyelenggaraan Promosi Sumber Potensi Daerah(Pameran Potensi Daerah)					Konsep Laporan	30 Menit	Konsep Laporan
4	Menyusun draf laporan Penyelenggaraan Promosi Sumber Potensi Daerah(Pameran Potensi Daerah) dan menyerahkan draf kepada Kepala Seksi untuk diverifikasi					Konsep Laporan	15 Menit	Draf Laporan Kegiatan
5	Menerima dan memeriksa draf laporan. Jika sesuai akan menyerahkan draf laporan pada Kabid untuk dikoreksi, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draf Laporan Kegiatan	5 Menit	Draf Laporan Kegiatan
6	Mengoreksi draf laporan. Jika sesuai akan memaraf laporan Penyelenggaraan Promosi Sumber Potensi Daerah(Pameran Potensi Daerah) dan dilanjutkan ke Kadis untuk ditanda tangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draf Laporan Kegiatan	10 Menit	Draf Laporan Kegiatan
								

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
								
7	Mengkoreksi draf laporan. Jika sesuai akan menandatangani draf laporan dan menginstruksikan untuk mengarsipkan dan mengirimkan sebagai bukti pelaporan, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draf Laporan Kegiatan	10 Menit	Laporan Kegiatan
8	Menginstruksikan kepala seksi untuk menindaklanjuti					Laporan Kegiatan	5 Menit	Laporan Kegiatan
9	Menginstruksikan staf Fungsional untuk Menggandakan, Mengirim, melaporkan dan Pengarsipan					Laporan Kegiatan	5 Menit	Laporan Kegiatan
10	Menggandakan, mengirim, melaporkan dan Mengarsipkan Laporan Kegiatan					Laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan



**BIDANG PENGENDALIAN,
PELAKSANAAN DAN INFORMASI
PENANAMAN MODAL**



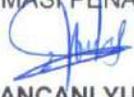
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
JALAN NGURAH RAI NO. 72 SINGARAJA, TELEPON. (0362) 22063
SINGARAJA, BALI**



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PENANAMAN MODAL

Nomor SOP : SOP/XX.C.a.01/DPMPTSPKABBULELENG/2020
Tanggal Pembuatan : 05 Juni 2017
Tanggal Revisi : 06 Mei 2020
Tanggal Efektif : 15 Mei 2020

Disahkan Oleh :

IDA AYU PANCANI YULIATI, SH., MSI
Pembina (IV/a)
NIP. 19710705 199703 2 009

Nama SOP : PELAKSANAAN RAPAT TIM PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2016 tentang daftar bidang usaha terbuka dengan persyaratan di bidang penanaman modal
3. Peraturan Presiden Nomor 97b Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221)
4. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 58 Tahun 2015 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Buleleng
6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah
7. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;
8. Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
2. Memahami substansi pelaksanaan pengendalian dan pengawasan
3. Mampu menggunakan komputer

Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan Pengendalian dan Pengawasan
2. SOP Pengiriman Surat Undangan

Peralatan/Perlengkapan

1. DPA DPMPTSP
2. SK tim
3. Dokumen Renstra
4. Alat Tulis Kantor
5. Komputer
3. Printer

Peringatan

Apabila Pelaksanaan Rapat Tim Pengendalian dan Pengawasan tidak terlaksana dengan baik, maka koordinasi pengendalian dan pengawasan tidak terlaksana dengan baik

Pencatatan dan Pendataan

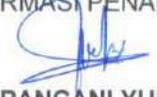
1. Undangan
2. Dokumen Rapat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Tim DALWAS	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
											
7	Mengoreksi konsep resume. Jika sesuai akan memberi paraf dan menyerahkan kepada Kabid, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki		Ya 					Draf Hasil Rapat	5 Menit	Hasil Laporan Rapat	
8	Mengoreksi konsep resume. Jika sesuai akan memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Tidak		Draf Hasil Rapat	5 Menit	Hasil Laporan Rapat	
9	Mengoreksi konsep resume dan menyeleksi. Jika sesuai akan memaraf dan menyerahkan kepada Kadis, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Ya 	Draf Hasil Rapat	5 Menit	Dokumen Rapat	
10	Meneliti resume. Jika sesuai akan mentandatangani draf resume rapat kemudian menyerahkan kepada Kabid untuk ditindaklanjuti, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki							Draf Hasil Rapat	5 Menit	Dokumen Rapat	
11	Menugaskan Kasi menindaklanjuti kepada pihak terkait							Dokumen Rapat	5 Menit	Dokumen Rapat	
12	Menggandakan lanjut mendefinisikan laporan kepada pihak terkait dan sebagai arsip/dokumen							Dokumen Rapat	40 Menit	Dokumen Rapat	



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG**

BIDANG PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PENANAMAN MODAL

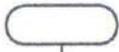
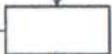
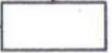
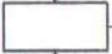
Nomor SOP	: SOP/XX.C.a.03/DPMP TSPKABBULELENG/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 Juni 2017
Tanggal Revisi	: 06 Mei 2020
Tanggal Efektif	: 15 Mei 2020
Disahkan Oleh	:  NIDA AYU PANCANI YULIATI, SH., MSI Pembina (IV/a) NIP. 19710705 199703 2 009
Nama SOP	: PENYUSUNAN PERENCANAAN PENANAMAN MODAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal2. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2016 tentang daftar bidang usaha terbuka dengan persyaratan di bidang penanaman modal3. Peraturan Presiden Nomor 97b Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221)4. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 58 Tahun 2015 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Buleleng6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah7. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;8. Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku2. Memahami tentang penanaman modal3. Mampu menggunakan komputer

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Rapat Tim Pengendalian dan Pengawasan	<ol style="list-style-type: none">1. DPA DPMP TSP2. SK tim3. Dokumen Renstra4. Alat Tulis Kantor5. Komputer3. Printer

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pengiriman Surat Undangan tidak terlaksana dengan baik, maka informasi pelaksanaan rapat tidak sampai kepada peserta dan tim DALWAS	<ol style="list-style-type: none">1. Undangan

SOP PENYUSUNAN PERENCANAAN PENANAMAN MODAL

No.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi agar menyusun perencanaan Penanaman Modal					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menyusun Perencanaan Penanaman Modal, kemudian mengajukan kepada Kabid untuk dikoreksi					Disposisi	30 Menit	Data Investasi	
3	Mengkaji dan mengoreksi hasil penyusunan perencanaan. Jika sesuai akan menugaskan kasi mengirimkan surat undangan untuk rapat dengan OPD terkait.					Data Investasi	15 Menit	Data Investasi	
4	Mengirimkan surat undangan rapat kepada OPD Terkait					Data Investasi	1 Hari	Surat Undangan	Keterkaitan SOP Pengiriman Surat Undangan
5	Melaksanakan rapat dengan OPD terkait menyusun rencana penanaman modal instrumen pendukung menjadi Draf Kode Map, Kemendes mengajukan kepada Sekdes untuk mendapat koreksi					Surat Undangan	60 Menit	Draf Road Map	
6	Mengoreksi draf Road Map Perencanaan Penanaman Modal. Jika sesuai akan memparaf dan menyerahkan kepada Kadis untuk ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draf Road Map	10 Menit	Draf Road Map	
									

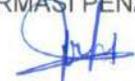
No.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Mengkaji dan mengoreksi draf Map Perencanaan Penanaman Modal. Jika sesuai akan menandatangani, dan menyerahkan kembali kepada Kabid agar ditindak lanjuti, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draf Road Map	10 Menit	Draf Road Map	
7	Menindaklanjuti disposisi Kadis dan menugaskan Kasi untuk mengambil langkah tindak lanjut					Road Map Investasi Dokumen	10 Menit	Dokumen Ro	
8	Menggandakan dan mendefinisikan Road Map Penanaman Modal terkait.					Road Map Investasi Dokumen	10 Menit	Dokumen Road Map Investasi	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PENANAMAN MODAL

Nomor SOP	: SOP/XX.C.a.04/DPMPSTSPKABBULELENG/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 Juni 2017
Tanggal Revisi	: 06 Mei 2020
Tanggal Efektif	: 15 Mei 2020

Disahkan Oleh	: KEPALA BIDANG PENGENDALIAN, PELAKSANAAN DAN INFORMASI PENANAMAN MODAL  IDA AYU PANCANI YULIATI, SH., MSI Pembina (IV/a) NIP. 19710705 199703 2 009
---------------	--

Nama SOP	: PENGIRIMAN SURAT UNDANGAN
----------	------------------------------------

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
--------------------	--------------------------------

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2016 tentang daftar bidang usaha terbuka dengan persyaratan di bidang penanaman modal
3. Peraturan Presiden Nomor 97b Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221)
4. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 58 Tahun 2015 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Buleleng
6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah
7. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;
8. Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5

1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
2. Memahami subtansi pelaksanaan pengendalian dan pengawasan
3. Mampu menggunakan komputer

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
--------------------	-------------------------------

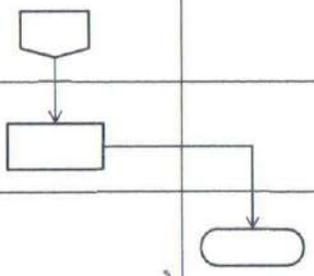
1. SOP Pelaksanaan Rapat Tim Pengendalian dan Pengawasan

1. DPA DPMPSTSP
2. SK tim
3. Dokumen Renstra
4. Alat Tulis Kantor
5. Komputer
3. Printer

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-------------------	---------------------------------

Apabila Pengiriman Surat Undangan tidak terlaksana dengan baik, maka informasi pelaksanaan rapat tidak sampai kepada peserta dan tim DALWAS

1. Undangan

										
8	Menugaskan Kasi agar menidaklanjuti pengiriman surat undangan kepada pihak terkait						Surat Undangan	5 Menit	Surat Undangan	
9	Mengirim surat undangan kepada pihak-pihak terkait						Surat Undangan	1 Jam	Surat Undangan	Keterkaitan SOP Pelaksanaan Rapat Tim Dalwas



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG**

BIDANG PENGENDALIAN, PELAKSANAAN DAN INFORMASI PENANAMAN MODAL

Nomor SOP	: SOP/XX.C.b.01/DPMPTSPKABBULELENG/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 Juni 2017
Tanggal Revisi	: 06 Mei 2020
Tanggal Efektif	: 15 Mei 2020
Disahkan Oleh	: <p style="text-align: center;">Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal</p>  <p style="text-align: center;">IDA AYU PANCANI YULIATI, SH., MSI PEMBINA (IV/A) NIP. 19710705 199703 2 009</p>
Nama SOP	: PEMBINAAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97b Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221)
4. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
5. Perka BKPM No.7 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 58 Tahun 2015 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Buleleng
7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah
8. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;
9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
10. Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
2. Memahami tentang penanaman modal
3. Mampu menggunakan komputer

Keterkaitan

- 1 SOP Pengiriman Surat Undangan

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Apabila Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal tidak terlaksana dengan baik, maka arah penanaman modal di Kab. Buleleng tidak sesuai dengan sasaran utama

Pencatatan dan Pendataan

1. Materi dan Jadwal Kegiatan
2. Surat Undangan

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
Meneliti draf materi data investasi dan jadwal kegiatan pembinaan pelaksanaan penanaman modal. Jika sesuai akan menandatangani materi dan dikoordinasikan kembali ke Bidang						Materi Jadwal Kegiatan	15 Menit	Materi Jadwal Kegiatan	
Mengkoordinasikan materi dan jadwal kegiatan ke Kepala Seksi untuk ditindaklanjuti						Materi Jadwal Kegiatan	5 menit	Materi Jadwal Kegiatan	
Menugaskan staf untuk menyusun jadwal kegiatan pembinaan pelaksanaan penanaman modal dan mengirim undangan dan diekspedisi berdasarkan data investasi						Materi Jadwal Kegiatan	5 menit	Materi Jadwal Kegiatan	
Menyusun jadwal kegiatan pembinaan pelaksanaan penanaman modal dan mengirim undangan berdasarkan data investasi serta membuat dokumentasi mengenai pelaksanaan kegiatan pembinaan						Materi Jadwal Kegiatan	5 menit	Materi Jadwal Kegiatan Undangan	Keterkaitan dengan Pengiriman Surat Undangan



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG**

BIDANG PENGENDALIAN, PELAKSANAAN DAN INFORMASI PENANAMAN MODAL

Nomor SOP : SOP/XX.C.b.02/DPMPSTSPKABBULELENG/2020
Tanggal Pembuatan : 05 Juni 2017
Tanggal Revisi : 06 Mei 2020
Tanggal Efektif : 15 Mei 2020

Disahkan Oleh : 
IDA AYU PANCANI YULIATI, SH., MSI
PEMBINA (IV/A)
NIP. 19710705 199703 2 009

Nama SOP : **PENYUSUNAN KAJIAN KEBIJAKAN PENANAMAN MODAL**

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97b Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan
4. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
5. Perka BKPM No.7 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 58 Tahun 2015 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Buleleng
7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah
8. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;
9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
10. Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
2. Memahami tentang penanaman modal
3. Mampu menggunakan komputer
4. Memiliki sikap teliti, dan rajin

Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan Rapat Tim Pengendalian dan Pengawasan

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Apabila Penyusunan Kajian Kebijakan Penanaman Modal tidak terlaksana dengan baik, maka arah penanaman modal di Kab. Buleleng tidak sesuai dengan sasaran utama

Pencatatan dan Pendataan

1. Materi dan Jadwal Kegiatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN KAJIAN KEBIJAKAN PENANAMAN MODAL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi untuk mempersiapkan bahan-bahan yang perlu disiapkan.						Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan staf untuk mencari regulasi sebagai rujukan dalam pelaksanaan kegiatan.						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Memberikan beberapa acuan regulasi sebagai dasar dalam kegiatan kajian kebijakan penanaman modal.						Disposisi	30 Menit	Data Materi	
4	Mengkonsep bahan materi Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), dan jadwal kegiatan kerjasama dengan jasa pihak ketiga dilanjutkan ke Kabid untuk dikoreksi.						Data Materi	1 Jam	Draf Bahan Materi	
5	Mengevaluasi, mengoreksi bahan materi. Jika sesuai dan disetujui akan dilanjutkan ke Sekretaris untuk dikordinasikan dan mohon koreksi, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draf Bahan Materi	20 menit	Draf Bahan Materi	
6	Meneliti dan menelaah bahan materi. Jika sesuai dan disetujui akan dimohonkan tanda tangan ke Kepala Dinas, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draf Bahan Materi	20 menit	Draf Bahan Materi	
										

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output	
7	Meneliti dan menelaah bahan materi. Jika sesuai dan disetujui akan menandatangani bahan materi dan diserahkan kepada kepala bidang untuk ditindaklanjuti, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draf Bahan Materi	20 menit	Bahan Materi		
8	Menerima bahan kegiatan yang mendapatkan rekomendasi/tanda tangan dari Kepala Dinas dilanjutkan ke Kasi untuk segera dilaksanakan.						Bahan Materi	10 menit	Bahan Materi		
9	Memerintahkan fungsional umum untuk menggandakan bahan materi kegiatan dan mengagendakan jadwal pelaksanaannya dan pengiriman undangan.							Bahan Materi	10 menit	Bahan Materi Undangan	
10	Menggandakan bahan materi kegiatan dan pengiriman undangan.							Bahan Materi Undangan	1 Jam	Bahan Materi Undangan	



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG**

BIDANG PENGENDALIAN, PELAKSANAAN DAN INFORMASI PENANAMAN MODAL

Nomor SOP : SOP/XX.C.b.03/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Tanggal Pembuatan : 05 Juni 2017

Tanggal Revisi : 06 Mei 2020

Tanggal Efektif : 15 Mei 2020

Disahkan Oleh :

Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan
Informasi Penanaman Modal

IDA AYU PANCANI YULIATI, SH., MSI

PEMBINA (IV/A)

NIP. 19710705 199703 2 009

Nama SOP :

**PELAKSANAAN FASILITASI PENYELESAIAN
PERMASALAHAN PENANAMAN MODAL**

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97b Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu
4. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
5. Perka BKPM No.7 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 58 Tahun 2015 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Buleleng
7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah
8. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;
9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
10. Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
2. Memahami tentang penanaman modal
3. Mampu menggunakan komputer
4. Memiliki sikap teliti, dan rajin

Keterkaitan

- 1 SOP Pengiriman Surat Undangan

Peralatan/Perlengkapan

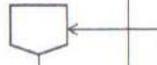
1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Apabila Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal tidak terlaksana dengan baik, maka arah penanaman modal di Kab. Buleleng tidak sesuai dengan sasaran utama

Pencatatan dan Pendataan

1. Materi dan Jadwal Kegiatan
2. Surat Undangan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
										
8	Meneeliti draf materi data Investasi dan jadwal Kegiatan Pelaksanaan Fasilitas Penyelesaian Permasalahan Penanaman Modal, jika sesuai akan menandatangani materi dan dikoordinasikan kembali ke Bidang						Materi Jadwal Kegiatan	15 Menit	Materi Jadwal Kegiatan	
10	Mengkoordinasikan materi dan jadwal kegiatan ke Kepala Seksi untuk ditindaklanjuti						Materi Jadwal Kegiatan	5 menit	Materi Jadwal Kegiatan	
11	Menugaskan staf untuk menyusun jadwal kegiatan Pelaksanaan Fasilitas Penyelesaian Permasalahan Penanaman Modal dan mengirim undangan dan diekspedisi berdasarkan data Investasi						Materi Jadwal Kegiatan	5 menit	Materi Jadwal Kegiatan	
12	Menyusun jadwal kegiatan Pelaksanaan Fasilitas Penyelesaian Permasalahan Penanaman Modal dan mengirim undangan berdasarkan data Investasi serta membuat dokumentasi mengenai pelaksanaan kegiatan tersebut.						Materi Jadwal Kegiatan	5 menit	Materi Jadwal Kegiatan Undangan	Keterkaitan dengan SOP Pengiriman Surat Undangan



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG**

BIDANG PENGENDALIAN, PELAKSANAAN DAN INFORMASI PENANAMAN MODAL

Nomor SOP	: SOP/XX.C.b.04/DPMPSTSPKABBULELENG/2020
Tanggal Pembuatan	: 05 Juni 2017
Tanggal Revisi	: 06 Mei 2020
Tanggal Efektif	: 15 Mei 2020

Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan
Informasi Penanaman Modal

IDA AYU PANCANI YULIATI, SH., MSI

PEMBINA (IV/A)

NIP. 19710705 199703 2 009

Disahkan Oleh

Nama SOP

**PENYUSUNAN SISTEM INFORMASI PENANAMAN MODAL
DI DAERAH**

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 97b Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan

4. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
5. Perka BKPM No.7 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 58 Tahun 2015 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Buleleng
7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah
8. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;
9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
10. Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
2. Memahami tentang penanaman modal

3. Mampu menggunakan komputer
4. Memiliki sikap teliti, dan rajin

Keterkaitan

- 1 SOP Pengiriman Surat Undangan

Peralatan/Perlengkapan

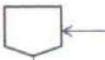
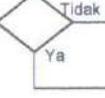
1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Apabila Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal tidak terlaksana dengan baik, maka arah penanaman modal di Kab. Buleleng tidak sesuai dengan sasaran utama

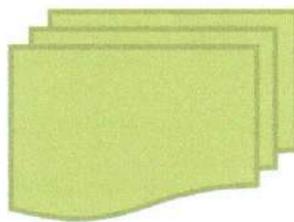
Pencatatan dan Pendataan

1. Materi dan Jadwal Kegiatan
2. Surat Undangan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
										
8	Meneliti dan menelaah Kegiatan Program Pelaksanaan Sistem Informasi Penanaman Modal, jika sesuai akan menandatangani dan menugaskan Kepala Bidang untuk melakukan koordinasi terkait operasional sistem informasi berupa database aplikasi sistem secara online, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki						Database Investasi	15 Menit	Database Investasi	
9	Mengkoordinasikan materi kegiatan yang sudah valid dan ditandatangani oleh Kepala Dinas untuk dirindaklanjuti ke Kepala Seksi						Database Investasi	10 menit	Database Investasi	
10	Menugaskan staf untuk mengoperasikan database investasi kedalam aplikasi Sistem Informasi Penanaman Modal						Database Investasi	10 menit	Database Investasi	
11	Mengoperasikan aplikasi Sistem Informasi agar terIntegrasi keaplikasi yang terkait.						Database Investasi	10 menit	Database Investasi	



**BIDANG PENYELENGGARAAN
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NON PERIZINAN A**



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
JALAN NGURAH RAI NO. 72 SINGARAJA, TELEPON. (0362) 22063
SINGARAJA, BALI**



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A

NOMOR SOP : SOP/XX.D.01/DPMPSTPKABBULELENG/2020

TGL. PEMBUATAN : 5 Juni 2017

TGL. REVISI : 06 Mei 2020

TGL. EFEKTIF : 15 Mei 2020

DISAHKAN OLEH : KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A

Ir. IDA KOMANG SUDITA

Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19640215 199802 1 001

NAMA SOP : PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota
- 4 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
- 7 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin
- 8 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 9 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 10 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
- 11 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 12 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
- 13 Keputusan Bupati Buleleng Nomor 503/164/HK/2020 tentang Tim Teknis Lapangan Pelayanan dan Non Perizinan Kabupaten Buleleng Tahun 2020
- 14 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab

KETERKAITAN:

- 1 SOP Penerimaan Berkas

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK
- 4 Loket

PERINGATAN:

Apabila Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) tidak dilaksanakan dengan baik, maka izin tidak dapat diterbitkan dan ada indikasi pembangunan tanpa izin oleh masyarakat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- 1 Ekspedisi izin

SOP PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Operator	Kepala Seksi	Tim Teknis	Pemohon	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan dari petugas verifikasi dan melakukan verifikasi dokumen. Jika sesuai akan menyerahkan berkas kepada Kepala Seksi. Jika tidak akan dikembalikan kepada petugas verifikasi untuk untuk dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi							Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Menjadwalkan pelaksanaan survei dan mengugaskan kepada Tim Teknis untuk melakukan pemeriksaan lapangan							Berkas Permohonan	30 Menit	Jadwal Survei Lapangan	
3.	Melakukan pemeriksaan Lapangan dan menyusun BAP. Jika hasil pemeriksaan sesuai, akan menyerahkan hasil BAP kepada operator untuk menghitung besaran retribusi dan pencetakan draf izin. Jika tidak akan dibuatkan surat penolakan kepada pemohon oleh operator							Jadwal Survei Lapangan	Kondisional	BAP	
4.	Menerima BAP, menghitung besaran retribusi IMB, dan melakukan pencetakan serta penomoran pada draf izin kemudian diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diverifikasi							BAP	30 Menit	Draft Izin	
5.	Membayar sesuai dengan besaran retribusi yang dibayarkan ke BKD dan menyerahkan bukti pembayaran							Besaran Retribusi	Kondisional	Bukti Pembayaran	
6.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi. Jika tidak akan dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki							Draft Izin	5 Menit	Draft Izin	
7.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf izin dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki							Draft Izin	5 menit	Draft Izin	
											

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Operator	Kepala Seksi	Tim Teknis	Pemohon	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
8.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan tandatangan pada draf izin dan diserahkan kepada loket penyerahan untuk meregister izin yang terbit. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Ya --> C[] B -- Tidak --> D[] D --> B </pre>	Draft Izin	5 Menit	Izin	
9.	Meregister, mngarsipkan salinan izin yang terbit dan menyerahkan surat izin asli kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon	<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>						Izin	10 Menit	Izin	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A

NOMOR SOP : SOP/XX.D.02/DPMPSTSPKABBULELENG/2020

TGL. PEMBUATAN : 5 Juni 2017

TGL. REVISI : 06 Mei 2020

TGL. EFEKTIF : 15 Mei 2020

DISAHKAN OLEH : KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A

Ir. IDA KOMANG SUDITA
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19640215 199802 1 001

NAMA SOP : PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN TEMPAT Pendaratan dan Lepas Landas Helikopter

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota
- 4 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
- 7 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 8 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 9 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
- 10 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 11 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
- 12 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab

KETERKAITAN:

- 1 SOP Penerimaan Berkas

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK
- 4 Loket

PERINGATAN:

Apabila Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Tempat Pendaratan dan Lepas Landas Helikopter tidak dilaksanakan dengan baik, maka izin tidak dapat diterbitkan dan ada indikasi pembangunan tanpa izin oleh masyarakat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- 1 Ekspedisi izin

PENERBITAN IZIN IMENDIRIKAN BANGUNAN TEMPAT Pendaratan dan Lepas Landas Helikopter

Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
	Operator	Kepala Seksi	Tim Verifikasi Dinas Perhubungan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima berkas permohonan dari petugas verifikasi dan melakukan verifikasi dokumen. Jika sesuai akan menyerahkan berkas kepada Kepala Seksi. Jika tidak akan dikembalikan kepada petugas verifikasi untuk untuk dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi						Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
Menyusun jadwal survei dan Verifikasi Lapangan dengan mengirimkan surat kepada Tim verifikasi Dinas Perhubungan						Berkas Permohonan	60 Menit	Jadwal Survei	
Melakukan survei dan verifikasi Lapangan sesuai jadwal kemudian menyusun BAP. Jika hasil pemeriksaan sesuai akan menyerahkan hasil BAP untuk pencetakan draf izin. Jika tidak akan dibuatkan surat penolakan kepada pemohon						Jadwal Survei	Kondisional	BAP	
Menerima BAP dan melakukan pencetakan serta memberikan penomoran pada draf izin untuk diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diverifikasi						BAP	30 Menit	Draft Izin	
Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi. Jika tidak akan dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki						Draft Izin	5 Menit	Draft Izin	
Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf izin dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Izin	5 menit	Draft Izin	

Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
	Operator	Kepala Seksi	Tim Verifikasi Dinas Perhubungan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
					<pre> graph TD KB[Kepala Bidang] --> KD[Kepala Dinas] KD --> D{ } D -- Ya --> Next[] D -- Tidak --> KB </pre>				
Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan tandatangan pada draf izin dan menyerahkan kepada loket penyerahan untuk mendaftarkan izin yang terbit. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					<pre> graph TD KD[Kepala Dinas] --> D{ } D -- Ya --> Next[] D -- Tidak --> KD </pre>	Draft Izin	5 Menit	Izin	
Mendaftarkan, mempersiapkan salinan izin yang terbit dan menyerahkan surat izin asli kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Izin	10 Menit	Izin	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A

NOMOR SOP	: SOP/XX.D.03/DPMP TSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN	: 5 Juni 2017
TGL. REVISI	: 06 Mei 2020
TGL. EFEKTIF	: 15 Mei 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A  Ir. IDA KOMANG SUDITA Penata Tk. I (III/d) NIP. 19640215 199802 1 001
NAMA SOP	: PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN PRINSIP MEMBANGUN

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota
- 4 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
- 7 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 8 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 9 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
- 10 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 11 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
- 12 Keputusan Bupati Buleleng Nomor 503/164/HK/2020 tentang Tim Teknis Lapangan Pelayanan dan Non Perizinan Kabupaten Buleleng Tahun 2020
- 13 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab

KETERKAITAN:

- 1 SOP Penerimaan Berkas

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK
- 4 Locket

PERINGATAN:
Apabila Penerbitan Surat Persetujuan Prinsip Membangun tidak dilaksanakan dengan baik, maka surat tidak dapat diterbitkan dan ada indikasi keterlambatan penerbitan surat persetujuan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

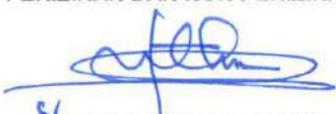
- 1 Ekspedisi izin

PERBITAN SURAT PERSETUJUAN PRINSIP MEMBANGUN

Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
	Operator	Kepala Seksi	Tim Teknis	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
<p>1. Menerima berkas permohonan dari petugas verifikasi dan melakukan verifikasi dokumen. Jika sesuai akan menyerahkan berkas kepada Kepala Seksi. Jika tidak akan dikembalikan kepada petugas verifikasi untuk diperbaiki/dilengkapi.</p>						Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
<p>2. Menyusun jadwal survei dan menugaskan kepada Tim Teknis Lapangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan. Buleteng untuk melaksanakan survei lapangan.</p>						Berkas Permohonan	60 Menit	Jadwal Survei	
<p>3. Melakukan survei dan verifikasi Lapangan sesuai jadwal kemudian menyusun BAP. Jika hasil pemeriksaan sesuai akan menyerahkan hasil BAP untuk pencetakan dan Surat Persetujuan. Jika tidak akan dibuatkan surat penjelasan kepada pemohon.</p>			 <p>Tidak</p> <p>Ya</p>			Jadwal Survei	Kondisional	BAP	
<p>4. Menerima BAP dan melakukan pencetakan serta memberikan penomoran pada draf Surat Persetujuan dan diserahkan kepada Kepala Seksi untuk verifikasi.</p>						BAP	30 Menit	Draft Surat Persetujuan	
<p>5. Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf Surat Persetujuan dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi. Jika tidak akan dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki.</p>		 <p>Tidak</p> <p>Ya</p>				Draft Surat Persetujuan	5 Menit	Draft Surat Persetujuan	
<p>6. Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf Surat Persetujuan dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.</p>				 <p>Ya</p>		Draft Surat Persetujuan	5 menit	Draft Surat Persetujuan	
									



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A

NOMOR SOP	: SOP/XX.D.04/DPMPSTSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN	: 5 Juni 2017
TGL. REVISI	: 06 Mei 2020
TGL. EFEKTIF	: 15 Mei 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A  Ir. IDA KOMANG SUDITA Penata Tk. I (III/d) NIP. 19640215 199802 1 001
NAMA SOP	: PENERBITAN IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
---------------------	-------------------------------

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota
- 4 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
- 7 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 8 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 9 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
- 10 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 11 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
- 12 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5

1. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
---------------------	--------------------------------

- 1 SOP Penerimaan Berkas

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK
- 4 Locket

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
--------------------	----------------------------------

Apabila Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perumahan dan Permukiman tidak dilaksanakan dengan baik, maka izin tidak dapat diterbitkan dan ada indikasi pembangunan tanpa izin oleh masyarakat/developer

- 1 Ekspedisi izin

SOP PENERBITAN IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Operator	Kepala Seksi	Tim Verifikasi Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan dari petugas verifikasi dan melakukan verifikasi dokumen. Jika sesuai akan menyerahkan berkas kepada Kepala Seksi. Jika tidak akan dikembalikan kepada petugas verifikasi untuk dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi						Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Menyusun jadwal survei dan Verifikasi Lapangan dan mengirimkan surat kepada Tim verifikasi Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan untuk pelaksanaan survei dan verifikasi						Berkas Permohonan	60 Menit	Jadwal Survei	
3.	Melakukan survei dan verifikasi Lapangan sesuai jadwal kemudian menyusun BAP. Jika hasil pemeriksaan sesuai akan menyerahkan hasil BAP untuk pencetakan draf izin. Jika tidak akan dibuatkan surat penolakan kepada pemohon						Jadwal Survei	Kondisional	BAP	
4.	Menerima BAP dan melakukan pencetakan serta memberikan penomoran pada draf izin untuk diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diverifikasi						BAP	30 Menit	Draft Izin	
5.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi. Jika tidak akan dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki						Draft Izin	5 Menit	Draft Izin	
6.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf izin dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Izin	5 menit	Draft Izin	

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Operator	Kepala Seksi	Tim Verifikasi Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
7.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan tandatangan pada draf izin dan diserahkan kepada loket penyerahan untuk meregister izin yang terbit. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					<pre> graph TD A[/] --> B{ } B -- Ya --> C[] B -- Tidak --> A </pre>	Draft Izin	5 Menit	Izin	
8.	Meregister, mngarsipkan salinan izin yang terbit dan menyerahkan surat izin asli kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Izin	10 Menit	Izin	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A

NOMOR SOP	: SOP/XX.D.05/DPMPSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN	: 5 Juni 2017
TGL. REVISI	: 06 Mei 2020
TGL. EFEKTIF	: 15 mei 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A  Ir. IDA KOMANG SUDITA <i>r</i> Penata Tk. I (III/d) NIP. 19640215 199802 1 001
NAMA SOP	: PENERBITAN IZIN LOKASI

DASAR HUKUM: **KUALIFIKASI PELAKSANA:**

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota
- 4 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
- 7 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 8 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 9 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
- 10 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 11 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
- 12 Keputusan Bupati Buleleng Nomor 503/164/HK/2020 tentang Tim Teknis Lapangan Pelayanan dan Non Perizinan Kabupaten Buleleng Tahun 2020
- 13 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5

1. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab

KETERKAITAN: **PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- 1 SOP Penerimaan Berkas

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK
- 4 Loket

PERINGATAN: **PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Apabila Penerbitan Izin Lokasi tidak dilaksanakan dengan baik, maka izin tidak dapat diterbitkan tepat waktu dan ada indikasi penggunaan lokasi tanpa izin oleh masyarakat

- 1 Ekspedisi izin

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Operator	Kepala Seksi	Tim Verifikasi Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima berkas permohonan dari petugas verifikasi dan melakukan verifikasi dokumen. Jika sesuai akan menyerahkan berkas kepada Kepala Seksi. Jika tidak akan dikembalikan kepada petugas verifikasi untuk untuk dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi						Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	Keterkaitan dengan Penerimaan Berk
Menyusun jadwal survei dan Verifikasi Lapangan dengan mengirimkan surat kepada Tim verifikasi Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan untuk melaksanakan survei dan verifikasi lapangan						Berkas Permohonan	60 Menit	Jadwal Survei	
Melakukan survei dan verifikasi Lapangan sesuai jadwal kemudian menyusun BAP. Jika hasil pemeriksaan sesuai akan menyerahkan hasil BAP untuk pencetakan draf izin. Jika tidak akan dibuatkan surat penolakan kepada pemohon				 Tidak Ya		Jadwal Survei	Kondisional	BAP	
Menerima BAP dan melakukan pencetakan serta memberikan penomoran pada draf izin untuk diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diverifikasi						BAP	30 Menit	Draft Izin	
Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi. Jika tidak akan dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki					 Tidak Ya	Draft Izin	5 Menit	Draft Izin	
Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf izin dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					 Ya	Draft Izin	5 menit	Draft Izin	
									

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Operator	Kepala Seksi	Tim Verifikasi Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
<p>menyerahkannya dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan tandatangan pada draf izin dan menyerahkan kepada loket penyerahan untuk meregisterkan yang terbit. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki</p>					<pre> graph TD A{{}} --> B{Ya/Tidak} B -- Ya --> C[] B -- Tidak --> A </pre>	Draft Izin	5 Menit	Izin	
<p>meregisterkan, mengarsipkan salinan izin yang terbit dan menyerahkan surat izin asli kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon</p>						Izin	10 Menit	Izin	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A

NOMOR SOP	: SOP/XX.D.06/DPMPSTSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN	: 5 Juni 2017
TGL. REVISI	: 06 Mei 2020
TGL. EFEKTIF	: 15 Mei 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A  Hr. IDA KOMANG SUDITA Penata Tk. I (III/d) NIP. 19640215 199802 1 001
NAMA SOP	: PENERBITAN IZIN PENGGUNAAN PEMANFAATAN TANAH (IPPT)

ASAS HUKUM:

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin
Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
Keputusan Bupati Buleleng Nomor 503/164/HK/2020 tentang Tim Teknis Lapangan Pelayanan dan Non Perizinan Kabupaten Buleleng Tahun 2020
Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab

ALAT BAHAN:

SOP Penerimaan Berkas

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK
- 4 Loket

PENYINGKATAN:

Bila Penerbitan Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah tidak dilaksanakan dengan baik, maka izin tidak dapat diterbitkan tepat waktu dan ada indikasi penggunaan pemanfaatan tanah tanpa izin oleh masyarakat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- 1 Ekspedisi izin

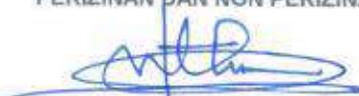
ENERBITAN IZIN PENGGUNAAN PEMANFAATAN TANAH (IPPT)

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterang
	Petugas Verifikasi	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima berkas permohonan dari petugas verifikasi dan melakukan verifikasi dokumen. Jika sesuai akan menyerahkan berkas kepada Kepala Seksi. Jika tidak akan dikembalikan kepada petugas verifikasi untuk dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi								Berkas Permohonan	Berkas Permohonan
Melakukan pencetakan serta memberikan penomoran pada draf Surat Persetujuan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diverifikasi						BAP	30 Menit	Draft Surat Persetujuan	
Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi. Jika tidak akan dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki						Draft Surat Persetujuan	5 Menit	Draft Surat Persetujuan	
Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf izin dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Surat Persetujuan	5 menit	Draft Surat Persetujuan	
Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan tandatangan pada draf izin dan diserahkan kepada loket penyerahan untuk mendaftarkan yang terbit. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Surat Persetujuan	5 Menit	Surat Persetujuan	
Meregister, mengarsipkan salinan izin yang terbit dan menyerahkan surat izin asli kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Surat Persetujuan	10 Menit	Surat Persetujuan	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A

NOMOR SOP	: SOP/XX.D.07/DPMPTSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN	: 5 Juni 2017
TGL. REVISI	: 06 Mei 2020
TGL. EFEKTIF	: 15 Mei 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A  Ir. IDA KOMANG SUDITA Penata Tk. I (III/d) NIP. 19640215 199802 1 001
NAMA SOP	: PENGESAHAN RENCANA TAPAK (SITE PLAN)

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota
- 4 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
- 7 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin
- 8 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 9 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 10 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
- 11 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 12 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
- 13 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab

KETERKAITAN:

- 1 SOP Penerimaan Berkas

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK
- 4 Loket

PERINGATAN:

Apabila Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Temoat Pendaratan dan Lepas Landas Helikopter tidak dilaksanakan dengan baik, maka izin tidak dapat diterbitkan dan ada indikasi pembangunan tanpa izin oleh masyarakat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- 1 Ekspedisi izin

PENGESAHAN RENCANA TAPAK (SITE PLAN)

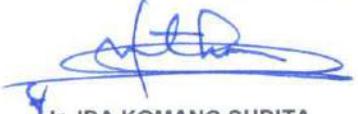
Kegiatan	Pemohon	Petugas Verifikasi	Kepala Seksi	Staf	Dinas Perkimta	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Loker Pengambilan Izin	Mutu Baku			Ke
										Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengajukan permohonan pengesahan rencana tapak (site plan)										Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
Menerima berkas permohonan dari petugas verifikasi dan melakukan verifikasi dokumen. Jika sesuai akan menyerahkan berkas kepada Kepala Seksi. Jika tidak akan dikembalikan kepada petugas verifikasi untuk untuk dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi										Berkas Permohonan, Checklist, kendali	30 Menit	Berkas Permohonan Lengkap	
Menginstruksikan staf untuk membawa surat pengantar berkas ke Dinas Perkimta untuk ditindaklanjuti										Berkas Permohonan Lengkap, surat pengantar	60 Menit	Surat pengantar	
Mengirim berkas ke Dinas Perkimta										berkas permohonan dan surat pengantar	30 Menit	Tanda terima berkas	
Mengirim rekomendasi (Rekomtek) untuk pengesahan rencana tapak (site plan)										berkas permohonan, Surat pengantar, survey lapangan	6 Hari	Rekomtek	
Mencetak pengesahan tapak (site plan) sesuai dengan instruksi Kepala Bidang dan Rekomtek dari Dinas Perkimta dan diserahkan kepada bidang untuk diparaf										Rekomtek	30 Menit	Draft Izin	
Memberikan paraf pada pengesahan rencana tapak (site plan) yang sudah diparaf Kepala Seksi jika sudah benar menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani jika tidak benar dikembalikan ke operator untuk diperbaiki										Instruksi Kepala Bidang	30 Menit	Draft Izin	

No.	Kegiatan										Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Kepala Seksi	Staf	Dinas Perkimta	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Loker Pengambilan Izin	Kelengkapan	Waktu	Output
8	Menandatangani pengesahan rencana tapak (site plan) dan diserahkan kepada loket pengambilan izin untuk meregister izin yang terbit. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki								<pre> graph TD A{{}} --> B{ } B -- Tidak --> A B -- Ya --> C </pre>	Draft Izin	60 Menit	Pengesahan Rencana Tapak (site plan)	
9	Meregister, mengarsipkan salinan izin yang terbit dan menyerahkan surat izin asli kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon								<pre> graph TD A([]) </pre>	Pengesahan Rencana Tapak (site plan)	30 Menit	Register Izin Pengesahan Rencana Tapak (site plan)	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A

NOMOR SOP	: SOP/XX.D.08/DPMPTSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN	: 5 Juni 2017
TGL. REVISI	: 06 Mei 2020
TGL. EFEKTIF	: 15 Mei 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A  Ir. IDA KOMANG SUDITA Penata Tk. I (III/d) NIP. 19640215 199802 1 001
NAMA SOP	: PENERBITAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
---------------------	-------------------------------

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
- 5 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 08/PRT/M/2019 Tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Usaha Jasa Konstruksi Nasional;
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 7 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 8 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
- 9 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 10 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
- 11 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5

1. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
---------------------	--------------------------------

- 1 SOP Penerimaan Berkas

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK
- 4 Loket

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
--------------------	----------------------------------

Apabila Penerbitan Izin Jasa Usaha Konstruksi (IUJK) tidak dilaksanakan dengan baik, maka izin tidak dapat diterbitkan tepat waktu

- 1 Ekspedisi izin

PERBITAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
	Petugas Verifikasi	Kepala Seksi	Tim Teknis Lapangan Perizinan dan Non Perizinan Kab. Buleleng	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
<p>Menerima berkas permohonan dari petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen. Jika sesuai akan menyerahkan berkas kepada Kepala Seksi. Jika tidak akan dikembalikan kepada petugas verifikasi untuk perbaikan/dilengkapi</p>							Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
<p>Menyusun jadwal survei dan Verifikasi Lapangan mengirimkan surat kepada Tim verifikasi Dinas Perizinan dan Penataan Ruang</p>							Berkas Permohonan	60 Menit	Jadwal Survei	
<p>Melakukan survei dan verifikasi Lapangan sesuai jadwal kemudian menyusun BAP. Jika hasil verifikasi sesuai akan menyerahkan hasil BAP untuk pencetakan draf izin. Jika tidak akan dibuatkan surat penolakan kepada pemohon</p>			<p>Tidak</p> <p>Ya</p>				Jadwal Survei	Kondisional	BAP	
<p>Menerima BAP dan melakukan pencetakan serta memberikan penomoran pada draf izin untuk diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diverifikasi</p>							BAP	30 Menit	Draft Izin	
<p>Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi. Jika tidak akan dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki</p>					<p>Tidak</p> <p>Ya</p>		Draft Izin	5 Menit	Draft Izin	
<p>Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf izin dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki</p>						<p>Tidak</p> <p>Ya</p>	Draft Izin	5 menit	Draft Izin	
<p>Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan tandatangan pada draf izin dan diserahkan kepada loket penyerahan untuk meregistrasikan yang terbit. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki</p>						<p>Ya</p>	Draft Izin	5 Menit	Izin	
<p>Meregistrasikan, mngarsipkan salinan izin yang terbit dan menyerahkan surat izin asli kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon</p>							Izin	10 Menit	Izin	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A

NOMOR SOP : SOP/XX.D.09/DPMPSTSPKABBULELENG/2020

TGL. PEMBUATAN : 5 Juni 2017

TGL. REVISI : 06 Mei 2020

TGL. EFEKTIF : 15 Mei 2020

DISAHKAN OLEH : KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A

 Ir. **IDA KOMANG SUDITA**
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19640215 199802 1 001

NAMA SOP : PENERBITAN IZIN USAHA PERIKANAN (IUP)

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Retribusi Daerah
- 3 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin
- 7 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 8 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan
- 9 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 10 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
- 11 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 12 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
- 13 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab

KETERKAITAN:

- 1 SOP Penerimaan Berkas

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK
- 4 Loker

PERINGATAN:

Apabila Penerbitan Izin Jasa Usaha Perikanan (IUP) tidak dilaksanakan dengan baik, maka izin tidak dapat diterbitkan tepat waktu dan adanya indikasi usaha perikanan yang tidak memiliki izin

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

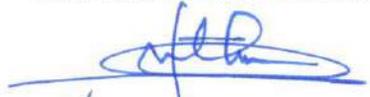
- 1 Ekspedisi izin

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ketera	
	Petugas Verifikasi	Kepala Seksi	Tim Teknis Lapangan Perizinan dan Non Perizinan Kab. Buleleng	Pemohon	Bendahara Penerimaan	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
							Ya					
Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi. Jika tidak akan dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki									Draft Izin	5 Menit	Draft Izin	
Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf izin dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Tidak			Tidak	Draft Izin	5 menit	Draft Izin	
Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan tandatangan pada draf izin dan diserahkan kepada loket penyerahan untuk meregister izin yang terbit. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki									Draft Izin	5 Menit	Izin	
Meregister, mngarsipkan salinan izin yang terbit dan menyerahkan surat izin asli kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon									Izin	10 Menit	Izin	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN ERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A

NOMOR SOP	: SOP/XX.D.10/DPMPTSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN	: 5 Juni 2017
TGL. REVISI	: 06 Mei 2020
TGL. EFEKTIF	: 15 Mei 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A  Ir. IDA KOMANG SUDITA Penata Tk. I (III/d) NIP. 19640215 199802 1 001
NAMA SOP	: PENERBITAN IZIN REKLAME

DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu5 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame6 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan7 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Penghitungan dan Penetapan Nilai Sewa Pajak Reklame di Kabupaten Buleleng8 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Reklame9 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan10 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng11 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah12 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah13 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5	KUALIFIKASI PELAKSANA: <ol style="list-style-type: none">1. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan2. Mampu mengoperasikan komputer3. Mampu berkomunikasi dengan baik4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none">1 SOP Penerimaan Berkas	PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Printer3 ATK4 Loket
PERINGATAN: <p>Apabila Penerbitan Izin Reklame tidak dilaksanakan dengan baik, maka izin tidak dapat diterbitkan tepat waktu dan berkurangnya jumlah PAD yang diterima</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN: <ol style="list-style-type: none">1 Ekspedisi izin

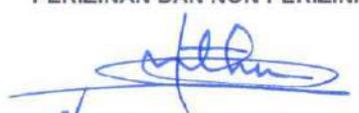
PENERBITAN IZIN REKLAME

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
	Petugas Verifikasi	Pemohon	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima berkas permohonan dari petugas verifikasi dan melakukan verifikasi dokumen. Jika sesuai akan membuat surat keterangan hasil verifikasi berkas dan perhitungan besaran retribusi. Jika tidak akan dikembalikan kepada petugas verifikasi untuk diperbaiki/dilengkapi							Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
Membayar sesuai dengan besaran retribusi yang dibayarkan ke BKD dan menyerahkan bukti pembayaran							Besaran Retribusi	Kondisional	Bukti Pembayaran	
Menerima bukti pembayaran dan mencetak draf izin dan menyerahkan kepada Kepala seksi untuk diverifikasi							Bukti Pembayaran	30 Menit	Draft Izin	
Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi. Jika tidak akan dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki							Draft Izin	5 Menit	Draft Izin	
Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf izin dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki							Draft Izin	5 menit	Draft Izin	
Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan tandatangan pada draf izin dan diserahkan kepada loket penyerahan untuk meregister izin yang terbit. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki							Draft Izin	5 Menit	Izin	
Meregister, mngarsipkan salinan izin yang terbit dan menyerahkan surat izin asli kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon							Izin	10 Menit	Izin	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A

NOMOR SOP	: SOP/XX.D.11/DPMPTSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN	: 5 Juni 2017
TGL. REVISI	: 06 Mei 2020
TGL. EFEKTIF	: 15 Mei 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A  Ir. IDA KOMANG SUDITA Penata Tk. I (III/d) NIP. 19640215 199802 1 001
NAMA SOP	: PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

DASAR HUKUM: **KUALIFIKASI PELAKSANA:**

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 5 Peratutan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 27/PRT/M/2018 Tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung; Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1757;
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 7 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Bangunan Gedung
- 8 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 9 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 48 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Bangunan Gedung;
- 10 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
- 11 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 12 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
- 13 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5

1. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab

KETERKAITAN: **PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- 1 SOP Penerimaan Berkas

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK
- 4 Loker

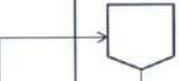
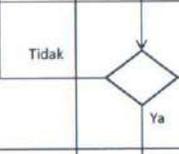
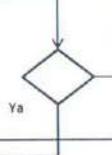
PERINGATAN: **PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Apabila Penerbitan I penerbitan Sertifikat Laik Fungsi tidak dilaksanakan dengan baik, maka sertifikat tidak dapat diterbitkan tepat waktu

- 1 Ekspedisi izin

PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Kete
	Petugas Verifikasi	Staf Seksi Perizinan dan Non Perizinan A.III	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Pengkaji Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Operator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima berkas permohonan dari petugas verifikasi dan melakukan verifikasi dokumen. Jika sesuai, akan dibuatkan surat koordinasi ke Dinas PUPR. Jika tidak akan dikembalikan kepada petugas verifikasi untuk untuk dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi								Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
Menyusun Surat Koordinasi dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diverifikasi								Berkas Permohonan	30 Menit	Draf Surat Koordinasi	
Menerima dan melakukan verifikasi surat koordinasi. Jika sesuai, akan memberikan paraf pada surat koordinasi. Jika tidak, akan dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki								Draf Surat Koordinasi	5 Menit	Draf Surat Koordinasi	
Menerima dan melakukan verifikasi surat koordinasi. Jika sesuai, akan memberikan tandatangan pada surat koordinasi dan menugaskan staf untuk mengirimkan surat koordinasi ke Dinas PUPR. Jika tidak, akan dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki								Draf Surat Koordinasi	5 Menit	Surat Koordinasi	
Menyusun dan mengirimkan jadwal ke Seksi Perizinan dan Non Perizinan A untuk melakukan verifikasi lapangan serta menyusun BAP. Jika hasil pemeriksaan sesuai akan menyerahkan hasil BAP untuk pencetakan draf sertifikat. Jika tidak akan membuat surat penolakan kepada pemohon								Surat Koordinasi	Kondisional	Jadwal, BAP	
Menerima BAP dan melakukan pencetakan serta memberikan penomoran pada draf sertifikat untuk diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diverifikasi								BAP	30 Menit	Draft Sertifikat	
Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf sertifikat dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi. Jika tidak akan dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki								Draft Sertifikat	5 Menit	Draft Sertifikat	

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keter	
	Petugas Verifikasi	Staf Seksi Perizinan dan Non Perizinan A.III	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Pengkaji Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Operator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
												
Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf sertifikat dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki								Draft Sertifikat	5 menit	Sertifikat		
Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan tandatangan pada draf sertifikat dan diserahkan kepada loket penyerahan untuk meregister sertifikat yang terbit. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki								Sertifikat	5 Menit	Sertifikat		
Meregister, mengarsipkan salinan sertifikat yang terbit dan menyerahkan surat sertifikat asli kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon								Sertifikat	10 Menit	Sertifikat		



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A

NOMOR SOP : SOP/XX.D.12/DPMPTSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN : 5 Juni 2017
TGL. REVISI : 06 Mei 2020
TGL. EFEKTIF : 15 Mei 2020

DISAHKAN OLEH : KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A

Ir. IDA KOMANG SUDITA
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19640215 199802 1 001

NAMA SOP : PENERBITAN SERTIFIKAT KEPEMILIKAN BANGUNAN
GEDUNG (SKBG)

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 5 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 27/PRT/M/2018 Tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung; Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1757;
- 6 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Bangunan Gedung
- 7 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 8 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 9 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
- 10 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 11 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
- 12 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab

KETERKAITAN:

- 1 SOP Penerimaan Berkas

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK
- 4 Locket

PERINGATAN:

Apabila Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG) tidak dilaksanakan dengan baik, maka sertifikat tidak dapat diterbitkan tepat waktu

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- 1 Ekspedisi izin

REVISI PERMILIHAN SERTIFIKAT KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG (SKBG)

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
	Petugas Verifikasi	Staf Seksi Perizinan dan Non Perizinan A.III	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Pengkaji Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Operator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
<p>1. Menerima berkas permohonan dari petugas verifikasi dan melakukan verifikasi dokumen. Jika sesuai, membuat surat koordinasi ke Dinas PUPR. Jika tidak, dikembalikan kepada petugas verifikasi untuk dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi</p>								Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
<p>2. Menyusun Surat Koordinasi dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diverifikasi</p>								Berkas Permohonan	30 Menit	Draf Surat Koordinasi	
<p>3. Kepala Seksi menerima dan melakukan verifikasi surat koordinasi. Jika sesuai, akan memberikan paraf pada surat koordinasi. Jika tidak, akan dikembalikan kepada staf perizinan untuk diperbaiki</p>								Draf Surat Koordinasi	5 Menit	Draf Surat Koordinasi	
<p>4. Staf perizinan menerima dan melakukan verifikasi surat koordinasi. Jika sesuai, akan memberikan tandatangan pada surat koordinasi dan menugaskan staf untuk menyerahkan surat koordinasi ke Dinas PUPR. Jika tidak, akan dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki</p>								Draf Surat Koordinasi	5 Menit	Surat Koordinasi	
<p>5. Staf perizinan menerima dan mengirimkan jadwal ke Seksi Perizinan dan Non Perizinan A untuk melakukan pengukuran lokasi lapangan serta menyusun BAP. Jika hasil pengukuran sesuai akan menyerahkan hasil BAP kepada Kepala Bidang untuk pencetakan draf sertifikat. Jika tidak akan menyerahkan surat penolakan kepada pemohon</p>								Surat Koordinasi	Kondisional	Jadwal, BAP	
<p>6. Kepala Bidang menerima BAP dan melakukan pencetakan serta memberikan penomoran pada draf sertifikat untuk diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diverifikasi</p>								BAP	30 Menit	Draft Sertifikat	
<p>7. Kepala Seksi menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf sertifikat dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi. Jika tidak akan dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki</p>								Draft Sertifikat	5 Menit	Draft Sertifikat	

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keter
	Petugas Verifikasi	Staf Seksi Perizinan dan Non Perizinan A.III	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Pengkaji Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Operator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf sertifikat dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki								Draft Sertifikat	5 menit	Sertifikat	
Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan tandatangan pada draf sertifikat dan diserahkan kepada loket penyerahan untuk meregister sertifikat yang terbit. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki								Sertifikat	5 Menit	Sertifikat	
Meregister, mengarsipkan salinan sertifikat yang terbit dan menyerahkan surat sertifikat asli kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon								Sertifikat	10 Menit	Sertifikat	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A

NOMOR SOP : SOP/XX.D.13/DPMPTSPKABBULELENG/2020

TGL. PEMBUATAN : 5 Juni 2017

TGL. REVISI : 06 Mei 2020

TGL. EFEKTIF : 15 Mei 2020

DISAHKAN OLEH : KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A

Ir. IDA KOMANG SUDITA

Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19640215 199802 1 001

NAMA SOP : VALIDASI DKP-TKA

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Retribusi Daerah
- 3 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 20 Tahun 2018 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing
- 8 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 228 Tahun 2019 tentang Jabatan Tertentu yang dapat diduduki oleh Tenaga Kerja Asing
- 9 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 10 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 11 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
- 12 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 13 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
- 14 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab

KETERKAITAN:

- 1 SOP Penerimaan Berkas

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK
- 4 Loket

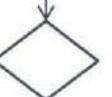
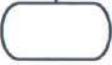
PERINGATAN:

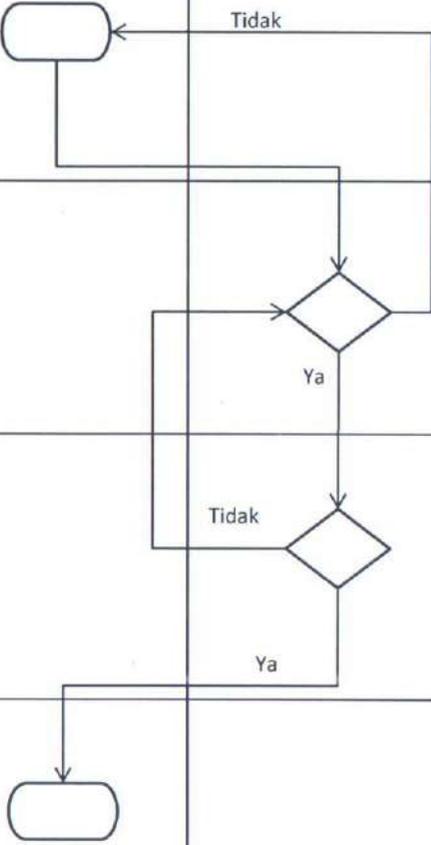
Apabila Penerbitan Validasi DKP-TKA tidak dilaksanakan dengan baik, maka Bukti Validas tidak dapat diterbitkan tepat waktu

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- 1 Ekspedisi izin

VALIDASI DKP-TKA

Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
	Pemohon	Petugas Validasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengajukan Permohonan melalui Website TKA online dan membayar DKP-TKA ke Rekening Kas Daerah Bank BPD Bali serta mengupload Bukti Pembayaran DKP-TKA			Berkas Permohonan	39 Menit	Bukti Pembayaran DKP-TKA	
Melakukan verifikasi upload DKP-TKA Daerah. Jika sesuai akan melakukan koordinasi dengan BKD. Jika tidak memberitahu pemohon untuk mengupload DKP-TKA			Bukti Pembayaran DKP-TKA	10 Menit	Bukti Pembayaran DKP-TKA	
Melakukan koordinasi dengan BKD untuk verifikasi kebenaran bukti upload DKP-TKA yang sudah diupload oleh Pemohon. Jika sesuai akan mencetak bukti validasi DKP-TKA. Jika tidak sesuai akan memberitahu kepada pemohon untuk memberikan bukti DKP-TKA yang Valid			Bukti Pembayaran DKP-TKA	10 Menit	Bukti Pembayaran DKP-TKA	
Mencetak bukti Validasi DKP-TKA dan menyerahkan kepada Petugas loket untuk diserahkan kepada Pemohon			Bukti Pembayaran DKP-TKA	10 Menit	Bukti Validasi	



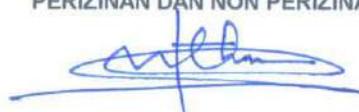


DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A

NOMOR SOP : SOP/XX.D.14/DPMPSTPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN : 5 Juni 2017
TGL. REVISI : 5 Juni 2020
TGL. EFEKTIF : 5 Juni 2020

DISAHKAN OLEH : KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A



Ir. IDA KOMANG SUDITA
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19640215 199802 1 001

NAMA SOP : RETRIBUSI PENGENDALIAN MENARA TELEKOMUNIKASI

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota
- 4 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
- 7 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin
- 8 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 9 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 9 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
- 10 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2019 tentang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi
- 11 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 12 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
- 3 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 59 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Retribusi Pengendalian Menara
- 14 Keputusan Bupati Buleleng Nomor 503/164/HK/2020 tentang Tim Teknis Lapangan Pelayanan dan Non Perizinan Kabupaten Buleleng Tahun 2020
- 15 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab

KETERKAITAN:

- 1 SOP Pelaksanaan Pengendalian dan Pengawasan Penanaman Modal

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK
- 4 Locket

PERINGATAN:

Jika SOP Tidak dilaksanakan maka target PAD tidak tercapai

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- 1 Dokumen Tanda Bukti Pembayaran

SOP RETRIBUSI PENGENDALIAN MENARA TELEKOMUNIKASI

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi	Wajib Retribusi	Bendahara Penerimaan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan jumlah pembayaran retribusi dengan menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) berdasarkan hasil pengawasan Menara Telekomunikasi						Data pengawasan	15 Menit	SKRD	
2.	Melakukan pembayaran retribusi ke kas daerah melalui bendahara penerimaan sesuai Surat Ketetapan Retribusi Daerah						SKRD	15 Menit	TBP	
3.	Menerbitkan Tanda Bukti Pembayaran sebesar jumlah pembayaran retribusi kepada wajib retribusi dan tembusannya disampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan A/I-II						TBP	10 Menit	TBP	
4.	Melaporkan kepada Kepala Bidang jika ada kekurangan atau keterlambatan pembayaran retribusi oleh wajib retribusi						Data wajib retribusi	15 Menit	disposisi	
5.	Menugaskan Kepala Seksi menindaklanjuti permasalahan dengan mengirimkan surat teguran maks. 3 kali kepada wajib retribusi						disposisi	15 Menit	disposisi	
6.	Menindaklanjuti permasalahan dengan membuat surat teguran maks. 3 kali kepada wajib retribusi						disposisi	15 Menit	Draft surat teguran	
7.	Menandatangani surat teguran dan menugaskan Kepala seksi untuk mengirimkan kepada wajib retribusi						surat teguran untuk ditandatangani	15 Menit	surat teguran	
8.	Mengirimkan surat teguran maks. 3 kali kepada wajib retribusi agar segera melunasi pembayarannya, kalau wajib retribusi tidak memenuhi kewajibannya di laporkan kepada instansi terkait (SatPol Pamong Praja)						surat teguran/STRD	15 Menit	surat teguran/STRD	
9.	Melakukan Pembayaran dan atau kekurangan bayar retribusi yang wajib dibayar, apabila ada keberatan wajib retribusi dapat mengajukan surat keberatan, jika tidak keberatan membayar retribusi ke kas daerah melalui bendahara Penerimaan		Ya				Surat keberatan	15 Menit	Surat Keberatan/TBP	
10.	Menerima pembayaran dari wajib retribusi dan menyetorkan ke kas daerah melalui Bank Pembangunan Daerah Bali						TBP	10 Menit	selesai	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A

NOMOR SOP : SOP/XX.D.15/DPMPSTSPKABBULELENG/2020

TGL. PEMBUATAN : 5 Juni 2017

TGL. REVISI : 06 Mei 2020

TGL. EFEKTIF : 15 Mei 2020

DISAHKAN OLEH : KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A

Ir. IDA KOMANG SUDITA

Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19640215 199802 1 001

NAMA SOP

PERSETUJUAN PEMAKAIAN TANAH untuk : REKLAME, MENAR/
GARDU ATAU BANGUNAN LAINNYA, JARINGAN AIR BERSIH,
JARINGAN LISTRIK, JARINGAN TELEPON/SELULAR, PEMADAM
KEBAKARAN, PENERANGAN JALAN UMUM (LPJU)

SAR HUKUM:

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin
Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
Keputusan Bupati Buleleng Nomor 503/164/HK/2020 tentang Tim Teknis Lapangan Pelayanan dan Non Perizinan Kabupaten Buleleng Tahun 2020
Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab

PERKAITAN:

SOP Penerimaan Berkas

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK
- 4 Loket

PINGATAN:

bila Penerbitan Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah tidak dilaksanakan dengan baik, maka izin tidak dapat diterbitkan tepat waktu dan ada indikasi penggunaan pemanfaatan tanah tanpa izin oleh masyarakat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- 1 Ekspedisi izin

PERSETUJUAN PEMAKAIAN TANAH untuk : REKLAME, MENARA, GARDU ATAU BANGUNAN LAINNYA, JARINGAN AIR BERSIH, JARINGAN LISTRIK, JARINGAN TELEPON/SELULAR, PEMADAM KEBAKARAN, PENERANGAN JALAN UN
U)

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Petugas Verifikasi	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima berkas permohonan dari petugas verifikasi dan melakukan verifikasi dokumen. Jika sesuai akan menyerahkan berkas kepada Kepala Seksi. Jika tidak akan dikembalikan kepada petugas verifikasi untuk dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi						Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
Melakukan pencetakan serta memberikan penomoran pada draf Surat Persetujuan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diverifikasi						BAP	30 Menit	Draft Surat Persetujuan	
Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi. Jika tidak akan dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki						Draft Surat Persetujuan	5 Menit	Draft Surat Persetujuan	
Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf izin dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Surat Persetujuan	5 menit	Draft Surat Persetujuan	
Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan tandatangan pada draf izin dan diserahkan kepada loket penyerahan untuk meregister izin yang terbit. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Surat Persetujuan	5 Menit	Surat Persetujuan	
Meregister, mngarsipkan salinan izin yang terbit dan menyerahkan surat izin asli kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon						Surat Persetujuan	10 Menit	Surat Persetujuan	



Tidak

Tidak

Ya

Ya

Tidak

Ya



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A

NOMOR SOP : SOP/XX.D.16/DPMPTSPKABBULELENG/2020

TGL. PEMBUATAN : 5 Juni 2017

TGL. REVISI : 06 Mei 2020

TGL. EFEKTIF : 15 Mei 2020

DISAHKAN OLEH : KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A

Ir. IDA KOMANG SUDITA
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19640215 199802 1 001

NAMA SOP : PENERBITAN IZIN MEMBUKA TANAH

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang-Undang Nomer 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomer 9 Tahun 2015
- 3 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4 Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional Dibidang Pertanahan
- 5 Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pemberian dan Pembatalan Hak atas Tanah Negara dan Hak Pengelolaan
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 8 Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2003 tentang Norma dan Standar Mekanisme Ketatalaksanaan Kewenangan Pemerintah Dibidang Pertanahan yang Diaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Kota
- 9 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin
- 10 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 11 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 12 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
- 13 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 14 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
- 15 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab

KETERKAITAN:

- 1 SOP Penerimaan Berkas

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK
- 4 Loket

PERINGATAN:

Apabila Penerbitan Izin Membuka Tanah tidak dilaksanakan dengan baik, maka izin tidak dapat diterbitkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- 1 Ekspedisi izin

DP IZIN MEMBUKA TANAH

No.	Kegiatan									Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Kepala Seksi	Staf	Dinas Perkirnta	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Loker Pengambilan Izin	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan izin membuka tanah										Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan
2.	Menerima berkas permohonan dari petugas verifikasi dan melakukan verifikasi dokumen. Jika sesuai akan menyerahkan berkas kepada Kepala Seksi. Jika tidak akan dikembalikan kepada petugas verifikasi untuk dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi										Berkas Permohonan, Checklist, kendali	30 Menit	Berkas Permohonan Lengkap
3.	Menginstruksikan staf untuk membawa surat pengantar berkas ke Dinas Perkirnta untuk ditindaklanjuti										Berkas Permohonan Lengkap, surat pengantar	60 Menit	Surat pengantar
4.	Mengirim berkas ke Dinas Perkirnta										berkas permohonan dan surat pengantar	30 Menit	Tanda terima berkas
5.	Mengirim rekomendasi (Rekomtek) untuk izin membuka tanah										berkas permohonan, Surat pengantar, survey lapangan	6 Hari	Rekomtek
6.	Mencetak izin membuka tanah sesuai dengan instruksi Kepala Bidang dan Rekomtek dan Dinas Perkirnta dan diserahkan kepada bidang untuk diparaf										Rekomtek	30 Menit	Draft izin
7.	Memberikan paraf pada izin membuka tanah yang sudah diparaf Kepala Seksi jika sudah benar menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani jika tidak benar dikembalikan ke operator untuk diperbaiki										Instruksi Kepala Bidang	30 Menit	Draft Izin

No.	Kegiatan										Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Verifikasi	Kepala Seksi	Staf	Dinas Perkimta	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Loker Pengambilan Izin	Kelengkapan	Waktu	Output
8	Menandatangani izin membuka tanah dan diserahkan kepada loket pengambilan izin untuk meregister izin yang terbit. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki								<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C{ } C -- Tidak --> A C -- Ya --> D[] </pre>		Draft Izin	60 Menit	Izin Membuka Tanah
9	Meregister, mengarsipkan salinan izin yang terbit dan menyerahkan surat izin-asli kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon								<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>	Izin Membuka Tanah	30 Menit	Register Izin Membuka Tanah	



**BIDANG PENYELENGGARAAN
PELAYANAN PERIZINAN DAN
NON PERIZINAN B**



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
JALAN NGURAH RAI NO. 72 SINGARAJA, TELEPON. (0362) 22063
SINGARAJA, BALI**



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN B

NOMOR SOP	: SOP/XX.E.01/DPMPTSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN	: 5 Juni 2017
TGL. REVISI	: 06 Mei 2020
TGL. EFEKTIF	: 15 Mei 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN B
NAMA SOP	: PENERBITAN IZIN PENDIDIKAN


KETUT AGUS WIDI SANJAYA, SIP, MM
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 19790811 200803 1 001

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 7 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;
- 8 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 9 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
- 10 Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5
- 11 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 12 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab

KETERKAITAN:

- 1 SOP Penerimaan Berkas

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK
- 4 Loker

PERINGATAN:

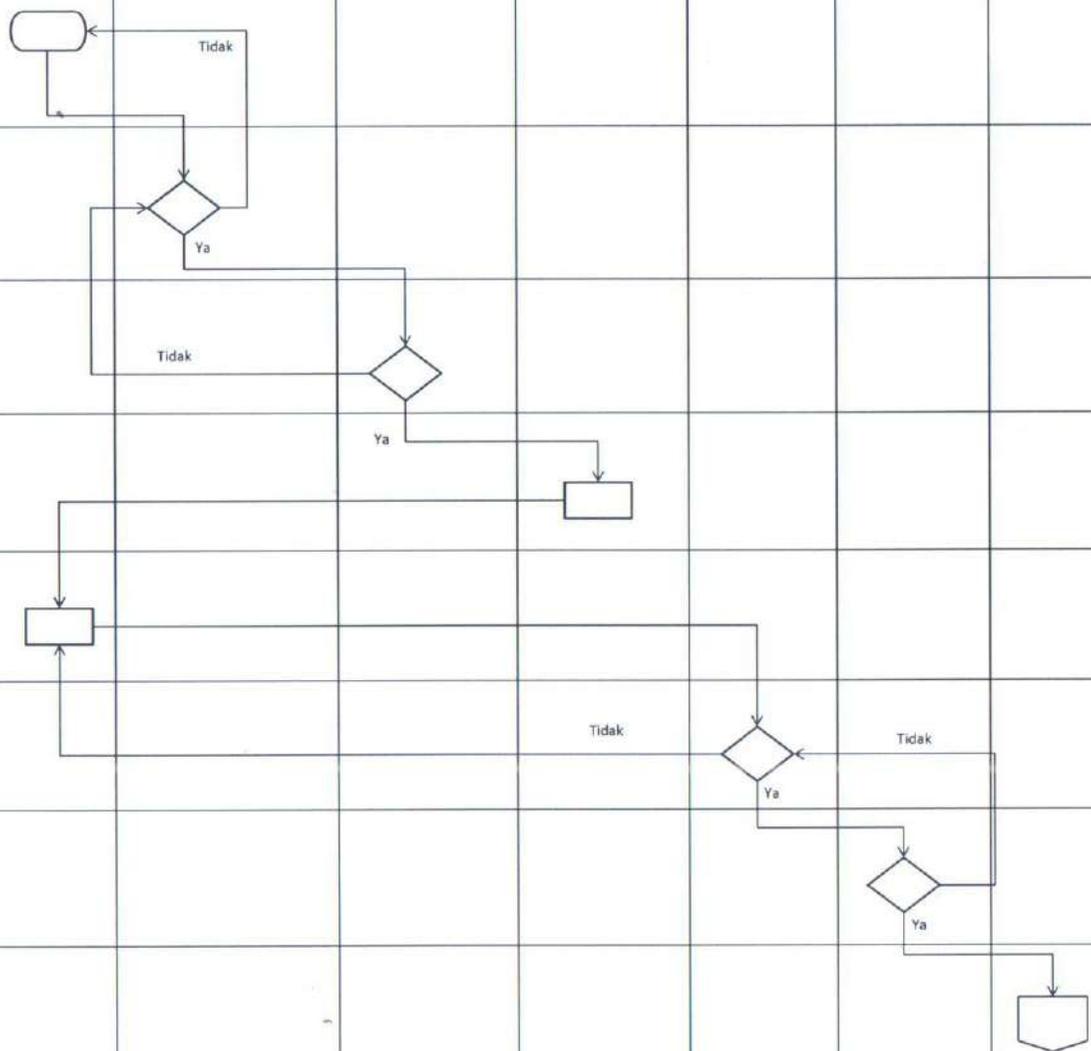
Apabila Penerbitan Izin Pendidikan tidak dilaksanakan dengan baik, maka izin tidak dapat diterbitkan tepat waktu

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

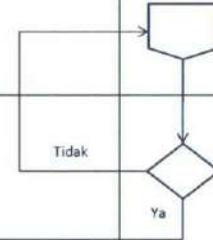
- 1 Ekspedisi izin

SOP PENERBITAN IZIN PENDIDIKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Operator	Petugas Verifikasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga	Tim Internal Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas DPMTSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima berkas permohonan dari petugas verifikasi dan melakukan verifikasi dokumen. Jika sesuai akan mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga. Jika tidak akan dikembalikan kepada petugas verifikasi untuk untuk dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi								Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa berkas permohonan dan melakukan verifikasi berkas. Jika sesuai, Tim internal Dinas akan dilakukan survei lapangan dan verifikasi permohonan Izin Pendidikan. Jika tidak sesuai, berkas permohonan akan dikembalikan ke Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan B untuk dilengkapi								Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
3.	Melakukan survei lapangan dan verifikasi berkas permohonan. Jika sesuai akan membuat surat rekomendasi. Jika tidak sesuai, akan ditolak dan berkas dikembalikan ke Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan B								Berkas Permohonan	Kondisional	BAP	
4.	Menerbitkan surat rekomendasi dan menugaskan petugas untuk menyerahkan kepada Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan B								BAP	Kondisional	Surat Rekomendasi	
5.	Menerima surat rekomendasi dan melakukan pencetakan serta memberikan penomoran pada surat izin untuk diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diverifikasi								Surat Rekomendasi	30 Menit	Draft Izin	
6.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada surat izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi. Jika tidak akan dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki								Draft Izin	5 Menit	Draft Izin	
7.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada surat izin dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki								Draft Izin	5 menit	Izin	



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Operator	Petugas Verifikasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga	Tim Internal Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas DPMP TSP	Kelengkapan	Waktu	
8.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan tandatangan pada surat izin dan diserahkan kepada loket penyerahan untuk meregister izin yang terbit. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki								Izin	5 Menit	Izin
9.	Meregiste,mngarsipkan salinan izin yang terbit dan menyerahkan surat izin asli kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon								Izin	10 Menit	Izin





DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN B

NOMOR SOP	: SOP/XX.E.02/DPMPTSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN	: 5 Juni 2017
TGL. REVISI	: 06 Mei 2020
TGL. EFEKTIF	: 15 Mei 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN B  KETUT AGUS WIDI SANJAYA, SIP, MM Penata Tk. I (III/d) NIP. 19790811 200803 1 001
NAMA SOP	: PENERBITAN IZIN PERHUBUNGAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 136 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP5 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan6 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah7 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;8 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan9 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng10 Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.511 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah12 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan2. Mampu mengoperasikan komputer3. Mampu berkomunikasi dengan baik4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penerimaan Berkas	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Printer3 ATK4 Loket
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Penerbitan Izin Perhubungan tidak dilaksanakan dengan baik, maka izin tidak dapat diterbitkan tepat waktu	<ol style="list-style-type: none">1 Ekspedisi izin

SOP PENERBITAN IZIN PERHUBUNGAN

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan dari petugas verifikasi dan melakukan verifikasi dokumen. Jika sesuai akan melakukan pencetakan dan memberikan penomoran pada surat izin untuk diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diverifikasi. Jika tidak akan dikembalikan kepada petugas verifikasi untuk dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi					Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	Keterkaitan dengan SOP Penerimaan Berkas
2.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi. Jika tidak akan dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki					Draft Izin, Berkas Permohonan	5 Menit	Draft Izin, Berkas Permohonan	
3.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada surat izin dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Izin, Berkas Permohonan	5 menit	Draft Izin, Berkas Permohonan	
4.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan tandatangan pada surat izin dan diserahkan kepada loket penyerahan untuk meregister izin yang terbit. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Izin, Berkas Permohonan	5 Menit	Izin, Berkas Permohonan	
5.	Meregister, mengarsipkan salinan izin yang terbit dan menyerahkan surat izin asli kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon					Izin, Berkas Permohonan	10 Menit	Izin, Berkas Permohonan	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN B

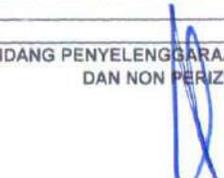
NOMOR SOP : SOP/XX.E.03/DPMPTSPKABBULELENG/2020

TGL. PEMBUATAN : 5 Juni 2017

TGL. REVISI : 06 Mei 2020

TGL. EFEKTIF : 15 Mei 2020

DISAHKAN OLEH : KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN
DAN NON PERIZINAN B


KETUT AGUS WIDI SANJAYA, SIP, MM
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19790811 200803 1 001

NAMA SOP : PENERBITAN IZIN PERTANIAN

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 7 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
- 8 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 9 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
- 10 Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 6.5
- 11 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 12 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab

KETERKAITAN:

- 1 SOP Penerimaan Berkas

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK
- 4 Loker

PERINGATAN:

Apabila Penerbitan Izin Pertanian tidak dilaksanakan dengan baik, maka izin tidak dapat diterbitkan tepat waktu

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- 1 Ekspedisi izin

P PENERBITAN IZIN PERTANIAN

Kegiatan								Mutu Baku			Keterangan
	Operator	Petugas Verifikasi Dinas Pertanian	Tim Internal Dinas Pertanian	Kepala Dinas Pertanian	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima berkas permohonan dari petugas verifikasi dan melakukan verifikasi dokumen. Jika sesuai akan mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Pertanian. Jika tidak akan dikembalikan kepada petugas verifikasi untuk dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi								Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
Memeriksa berkas permohonan dan melakukan verifikasi berkas. Jika sesuai, Tim internal Dinas akan dilakukan survei lapangan dan verifikasi permohonan izin. Jika tidak sesuai, berkas permohonan akan dikembalikan ke Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan B untuk dilengkapi								Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
Melakukan survei lapangan dan verifikasi berkas permohonan. Jika sesuai akan membuat surat rekomendasi. Jika tidak sesuai, akan ditolak dan berkas dikembalikan ke Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan B								Berkas Permohonan	Kondisional	BAP	
Menerbitkan surat rekomendasi dan menugaskan petugas untuk menyerahkan kepada Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan B								BAP	Kondisional	Surat Rekomendasi	
Menerima surat rekomendasi dan melakukan pencetakan serta memberikan penomoran pada surat izin untuk diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diverifikasi								Surat Rekomendasi	30 Menit	Draft Izin	
Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada surat izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi. Jika tidak akan dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki								Draft Izin	5 Menit	Draft Izin	
Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada surat izin dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki								Draft Izin	5 menit	Draft Izin	
Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan tandatangan pada surat izin dan diserahkan kepada loket penyerahan untuk mendaftarkan izin yang terbit. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki								Draft Izin	5 Menit	Izin	
Mendaftarkan, mempersiapkan salinan izin yang terbit dan menyerahkan surat izin asli kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon								Izin	10 Menit	Izin	

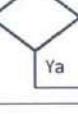
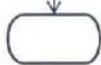


DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN B

NOMOR SOP	: SOP/XX.E.04/DPMPSTSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN	: 5 Juni 2017
TGL. REVISI	: 06 Mei 2020
TGL. EFEKTIF	: 15 Mei 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN B  KETUT AGUS WIDI SANJAYA, SIP, MM Penata Tk. I (III/d) NIP. 19790811 200803 1 001
NAMA SOP	: PENERBITAN IZIN PERDAGANGAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP5 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan6 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah7 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;8 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan9 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng10 Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.511 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah12 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan2. Mampu mengoperasikan komputer3. Mampu berkomunikasi dengan baik4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penerimaan Berkas	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Printer3 ATK4 Loket
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Penerbitan Izin Perdagangan tidak dilaksanakan dengan baik, maka izin tidak dapat diterbitkan tepat waktu	<ol style="list-style-type: none">1 Ekspedisi izin

SOP PENERBITAN IZIN PERDAGANGAN

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas DPMTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan dari petugas verifikasi dan melakukan verifikasi dokumen. Jika sesuai akan melakukan pencetakan dan memberikan penomoran pada surat izin untuk diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diverifikasi. Jika tidak akan dikembalikan kepada petugas verifikasi untuk dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi					Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	Keterkaitan dengan SOP Penerimaan Berkas
2.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi. Jika tidak akan dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki	Tidak				Draft Izin, Berkas Permohonan	5 Menit	Draft Izin, Berkas Permohonan	
3.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada surat izin dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Izin, Berkas Permohonan	5 menit	Draft Izin, Berkas Permohonan	
4.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan tandatangan pada surat izin dan diserahkan kepada loket penyerahan untuk meregister izin yang terbit. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Izin, Berkas Permohonan	5 Menit	Izin, Berkas Permohonan	
5.	Meregister, mengarsipkan salinan izin yang terbit dan menyerahkan surat izin asli kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon					Izin, Berkas Permohonan	10 Menit	Izin, Berkas Permohonan	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN B

NOMOR SOP	: SOP/XX.E.05/DPMPTSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN	: 5 Juni 2017
TGL. REVISI	: 06 Mei 2020
TGL. EFEKTIF	: 15 Mei 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN B  KETUT AGUS WIDI SANJAYA, SIP. MM Penata Tk. I (III/d) NIP. 19790811 200803 1 001
NAMA SOP	: PENERBITAN IZIN PERINDUSTRIAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP5 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan6 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah7 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;8 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan9 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng10 Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.511 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah12 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan2. Mampu mengoperasikan komputer3. Mampu berkomunikasi dengan baik4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penerimaan Berkas	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Printer3 ATK4 Loker
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Penerbitan Izin Perindustrian tidak dilaksanakan dengan baik, maka izin tidak dapat diterbitkan tepat waktu	<ol style="list-style-type: none">1 Ekspedisi izin

SOP PENERBITAN IZIN PERINDUSTRIAN

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Operator	Kepala Seksi	Tim Verifikasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas DPMTSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima berkas permohonan dari petugas verifikasi dan melakukan verifikasi dokumen. Jika sesuai akan menyerahkan berkas kepada Kepala Seksi. Jika tidak akan dikembalikan kepada petugas verifikasi untuk untuk dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi							Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Menyusun jadwal survei dan Verifikasi Lapangan dengan mengirimkan surat kepada Tim verifikasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian							Berkas Permohonan	60 Menit	Jadwal Survei	
3.	Melakukan survei dan verifikasi Lapangan sesuai jadwal kemudian menyusun BAP. Jika hasil pemeriksaan sesuai akan menyerahkan hasil BAP untuk pencetakan draf izin. Jika tidak akan dibuatkan surat penolakan kepada pemohon							Jadwal Survei	Kondisional	BAP	
4.	Menerima BAP dan melakukan pencetakan serta memberikan penomoran pada draf izin untuk diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diverifikasi							BAP	30 Menit	Draft Izin	
5.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi. Jika tidak akan dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki							Draft Izin	5 Menit	Draft Izin	
6.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf izin dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki							Draft Izin	5 menit	Draft Izin	

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Operator	Kepala Seksi	Tim Verifikasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan tandatangan pada draf izin dan diserahkan kepada loket penyerahan untuk meregister izin yang terbit. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki							Draft Izin	5 Menit	Izin	
8.	Meregister, mngarsipkan salinan izin yang terbit dan menyerahkan surat izin asli kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon							Izin	10 Menit	Izin	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN B

NOMOR SOP : SOP/XX.E.06/DPMPTSPKABBULELENG/2020

TGL. PEMBUATAN : 5 Juni 2017

TGL. REVISI : 06 Mei 2020

TGL. EFEKTIF : 15 Mei 2020

DISAHKAN OLEH : KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN B


KETUT AGUS WIDI SANJAYA, SIP, MM

Penata Tk. I (II/d)

NIP. 19790811 200803 1 001

NAMA SOP : PENERBITAN IZIN LINGKUNGAN HIDUP

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 7 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;
- 8 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 9 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
- 10 Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5
- 11 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 12 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab

KETERKAITAN:

- 1 SOP Penerimaan Berkas

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK
- 4 Locket

PERINGATAN:

Apabila Penerbitan Izin Lingkungan tidak dilaksanakan dengan baik, maka izin tidak dapat diterbitkan tepat waktu

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- 1 Ekspedisi izin

OP PENERBITAN IZIN LINGKUNGAN HIDUP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Operator	Petugas Verifikasi Dinas Lingkungan Hidup	Tim Internal Dinas Lingkungan Hidup	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas DPMPSTP	Kelengkapan		Waktu	Output
1.	Menerima berkas permohonan dari petugas verifikasi dan melakukan verifikasi dokumen. Jika sesuai akan mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Lingkungan Hidup. Jika tidak akan dikembalikan kepada petugas verifikasi untuk dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi								Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa berkas permohonan dan melakukan verifikasi berkas. Jika sesuai, Petugas akan mengumumkan permohonan Izin Lingkungan dan Tim internal Dinas akan dilakukan survei lapangan dan verifikasi permohonan Izin. Jika tidak sesuai, berkas permohonan akan dikembalikan ke Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan B untuk dilengkapi								Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
3.	Melakukan Pemeriksaan dan Pembahasan Substansi. Jika sesuai akan membuat surat rekomendasi Izin. Jika tidak sesuai, akan ditolak dan berkas dikembalikan ke Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan B								Berkas Permohonan	Kondisional	BAP, Berkas Permohonan	
4.	Menerbitkan surat rekomendasi dan menugaskan petugas untuk menyerahkan kepada Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan B								BAP, Berkas Permohonan	Kondisional	Berkas Permohonan, Surat Rekomendasi	
5.	Menerima surat rekomendasi dan melakukan pencetakan serta memberikan penomoran pada surat izin untuk diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diverifikasi								Berkas Permohonan, Surat Rekomendasi	30 Menit	Draft Izin, Berkas Permohonan	
6.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada surat izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi. Jika tidak akan dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki								Draft Izin, Berkas Permohonan	5 Menit	Draft Izin, Berkas Permohonan	
7.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada surat izin dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki								Draft Izin, Berkas Permohonan	5 menit	Draft Izin, Berkas Permohonan	

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
	Operator	Petugas Verifikasi Dinas Lingkungan Hidup	Tim Internal Dinas Lingkungan Hidup	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas DPMPSTSP	Kelengkapan	Waktu		Output
							<pre> graph TD A[] --> B{{ }} B -- Tidak --> A B -- Ya --> C[] </pre>				
<p>enerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan tandatangan pada surat izin dan menyerahkan kepada loket penyerahan untuk mendaftarkan yang terbit. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki</p>							Izin, Berkas Permohonan	5 Menit	Izin, Berkas Permohonan		
<p>meregister, mngarsipkan salinan izin yang terbit dan menyerahkan surat izin asli kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon</p>	<pre> graph TD A([]) --> B[] </pre>						Izin, Berkas Permohonan	10 Menit	Izin, Berkas Permohonan		



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN B

NOMOR SOP : SOP/XX.E.07/DPMPTSPKABBULELENG/2020

TGL. PEMBUATAN : 5 Juni 2017

TGL. REVISI : 06 Mei 2020

TGL. EFEKTIF : 15 Mei 2020

DISAHKAN OLEH : KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN B


KETUT AGUS WIDI SANJAYA, SIP. MM
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19790811 200803 1 001

NAMA SOP : PENERBITAN IZIN SOSIAL

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 7 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;
- 8 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 9 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
- 10 Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5
- 11 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 12 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab

KETERKAITAN:

- 1 SOP Penerimaan Berkas

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK
- 4 Loket

PERINGATAN:

Apabila Penerbitan Izin Sosial tidak dilaksanakan dengan baik, maka izin tidak dapat diterbitkan tepat waktu

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- 1 Ekspedisi izin

SOP PENERBITAN IZIN SOSIAL

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Operator	Petugas Verifikasi Dinas Sosial	Tim Internal Dinas Sosial	Kepala Dinas Sosial	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima berkas permohonan dari petugas verifikasi dan melakukan verifikasi dokumen. Jika sesuai akan mengirimmkan berkas permohonan ke Dinas Sosial. Jika tidak akan dikembalikan kepada petugas verifikasi untuk untuk dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi								Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa berkas permohon dan melakukan verifikasi berkas. Jika sesuai, Tim internal Dinas akan dilakukan survei lapangan dan verifikasi permohonan izin. Jika tidak sesuai, berkas permohonan akan dikembalikan ke Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan B untuk dilengkapi								Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
3.	Melakukan survei lapangan dan verifikasi berkas permohonan. Jika sesuai akan membuat surat rekomendasi. Jika tidak sesuai, akan ditolak dan berkas dikembalikan ke Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan B								Berkas Permohonan	Kondisional	BAP, Berkas Permohonan	
4.	Menerbitkan surat rekomendasi dan mengugaskan petugas untuk menyerahkan kepada Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan B								BAP, Berkas Permohonan	Kondisional	Berkas Permohonan, Surat Rekomendasi	
5.	Menerima surat rekomendasi dan melakukan pencetakan serta memberikan penomoran pada surat izin untuk diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diverifikasi								Berkas Permohonan, Surat Rekomendasi	30 Menit	Draft Izin, Berkas Permohonan	
6.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada surat izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi. Jika tidak akan dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki								Draft Izin, Berkas Permohonan	5 Menit	Draft Izin, Berkas Permohonan	
7.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada surat izin dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki								Draft Izin, Berkas Permohonan	5 menit	Draft Izin, Berkas Permohonan	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Operator	Petugas Verifikasi Dinas Sosial	Tim Internal Dinas Sosial	Kepala Dinas Sosial	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas DPMTSP	Kelengkapan	Waktu	
							<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> P2[] D1 -- Tidak --> P1 </pre>				
8.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan tandatangan pada surat izin dan diserahkan kepada loket penyerahan untuk meregister izin yang terbit. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki							Izin, Berkas Permohonan	5 Menit	Izin, Berkas Permohonan	
9.	Meregiste, mngarsipkan salinan izin yang terbit dan menyerahkan surat izin asli kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon							Izin, Berkas Permohonan	10 Menit	Izin, Berkas Permohonan	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN B

NOMOR SOP : SOP/XX.E.08/DPMPTSPKABBULELENG/2020

TGL. PEMBUATAN : 5 Juni 2017

TGL. REVISI : 06 Mei 2020

TGL. EFEKTIF : 15 Mei 2020

DISAHKAN OLEH : KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN B


KETUT AGUS WIDI SANJAYA, SIP, MM
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19790811 200803 1 001

NAMA SOP : PENERBITAN IZIN KOPERASI DAN UKM

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 7 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;
- 8 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 9 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
- 10 Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5
- 11 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 12 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab

KETERKAITAN:

- 1 SOP Penerimaan Berkas

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK
- 4 Locket

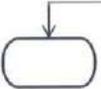
PERINGATAN:

Apabila Penerbitan Izin Koperasi dan UMKM tidak dilaksanakan dengan baik, maka izin tidak dapat diterbitkan tepat waktu

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- 1 Ekspedisi izin

SOP PENERBITAN IZIN KOPERASI DAN UKM

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas DPMTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan dari petugas verifikasi dan melakukan verifikasi dokumen. Jika sesuai akan melakukan pencetakan dan memberikan penomoran pada surat izin untuk diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diverifikasi. Jika tidak akan dikembalikan kepada petugas verifikasi untuk dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi					Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	Keterkaitan dengan SOP Penerimaan Berkas
2.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi. Jika tidak akan dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki	Tidak		Tidak		Draft Izin, Berkas Permohonan	5 Menit	Draft Izin, Berkas Permohonan	
3.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada surat izin dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki		Ya			Draft Izin, Berkas Permohonan	5 menit	Draft Izin, Berkas Permohonan	
4.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan tandatangan pada surat izin dan diserahkan kepada loket penyerahan untuk meregister izin yang terbit. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak		Izin, Berkas Permohonan	5 Menit	Izin, Berkas Permohonan	
5.	Meregister, mengarsipkan salinan izin yang terbit dan menyerahkan surat izin asli kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon					Izin, Berkas Permohonan	10 Menit	Izin, Berkas Permohonan	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN B

NOMOR SOP	: SOP/XX.E.09/DPMPKAB BULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN	: 5 Juni 2017
TGL. REVISI	: 06 Mei 2020
TGL. EFEKTIF	: 15 Mei 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN B  ↓ KETUT AGUS WIDI SANJAYA, SIP, MM Penata Tk. I (III/d) NIP. 19790811 200803 1 001
NAMA SOP	: PENERBITAN IZIN KESEHATAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP5 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan6 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah7 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;8 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan9 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng10 Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.511 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah12 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan2. Mampu mengoperasikan komputer3. Mampu berkomunikasi dengan baik4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penerimaan Berkas	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Printer3 ATK4 Locket
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Penerbitan Izin kesehatan tidak dilaksanakan dengan baik, maka izin tidak dapat diterbitkan tepat waktu	<ol style="list-style-type: none">1 Ekspedisi izin

SOP PENERBITAN IZIN KESEHATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Operator	Petugas Verifikasi Dinas Kesehatan	Tim Internal Dinas Kesehatan	Kepala Dinas Kesehatan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima berkas permohonan dari petugas verifikasi dan melakukan verifikasi dokumen. Jika sesuai akan mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Kesehatan. Jika tidak akan dikembalikan kepada petugas verifikasi untuk untuk dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi								Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	Keterkaitan dengan SOP Penerimaan Berkas
2.	Memeriksa berkas permohon dan melakukan verifikasi berkas. Jika sesuai, Tim internal Dinas akan dilakukan survei lapangan dan verifikasi permohonan Izin Kesehatan. Jika tidak sesuai, berkas permohonan akan dikembalikan ke Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan B untuk dilengkapi								Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
3.	Melakukan survei lapangan dan verifikasi berkas permohonan. Jika sesuai akan membuat surat rekomendasi. Jika tidak sesuai, akan ditolak dan berkas dikembalikan ke Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan B								Berkas Permohonan	Kondisional	BAP, Berkas Permohonan	
4.	Menerbitkan surat rekomendasi dan menugaskan petugas untuk menyerahkan kepada Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan B								BAP, Berkas Permohonan	Kondisional	Berkas Permohonan, Surat Rekomendasi	
5.	Menerima surat rekomendasi dan melakukan pencetakan serta memberikan penomoran pada surat izin untuk diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diverifikasi								Berkas Permohonan, Surat Rekomendasi	30 Menit	Draft Izin, Berkas Permohonan	
6.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada surat izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi. Jika tidak akan dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki								Draft Izin, Berkas Permohonan	5 Menit	Draft Izin, Berkas Permohonan	
7.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada surat izin dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki								Draft Izin, Berkas Permohonan	5 menit	Draft Izin, Berkas Permohonan	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Operator	Petugas Verifikasi Dinas Kesehatan	Tim Internal Dinas Kesehatan	Kepala Dinas Kesehatan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu		Output
8.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan tandatangan pada surat izin dan diserahkan kepada loket penyerahan untuk meregister izin yang terbit. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki							<pre> graph TD A[Process] --> B{Decision} B -- Ya --> C[Step 9] B -- Tidak --> A </pre>	Izin, Berkas Permohonan	5 Menit	Izin, Berkas Permohonan	
9.	Meregiste,mngarsipkan salinan izin yang terbit dan menyerahkan surat izin asli kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon							Izin, Berkas Permohonan	10 Menit	Izin, Berkas Permohonan		



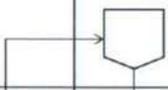
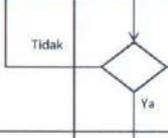
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN B

NOMOR SOP	: SOP/XX.E.10/DPMPTSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN	: 5 Juni 2017
TGL. REVISI	: 06 Mei 2020
TGL. EFEKTIF	: 15 Mei 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN B  KETUT AGUS WIDI SANJAYA, SIP. MM Penata Tk. I (III/d) NIP. 19790811 200803 1 001
NAMA SOP	: PENERBITAN IZIN PARIWISATA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP5 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan6 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah7 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;8 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan9 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng10 Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.511 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah12 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan2. Mampu mengoperasikan komputer3. Mampu berkomunikasi dengan baik4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penerimaan Berkas	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Printer3 ATK4 Loker
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Penerbitan Izin Pariwisata tidak dilaksanakan dengan baik, maka izin tidak dapat-diterbitkan tepat waktu	<ol style="list-style-type: none">1 Ekspedisi izin

SOP PENERBITAN IZIN PARIWISATA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Verifikasi	Staf Seksi Perizinan dan Non Perizinan B.III	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis Kab. Buleleng	Operator	Kepala Dinas DPMTSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima berkas permohonan dari petugas verifikasi dan melakukan verifikasi dokumen. Jika sesuai, akan dibuatkan surat koordinasi ke Dinas Pariwisata. Jika tidak akan dikembalikan kepada petugas verifikasi untuk untuk dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi								Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Menyusun Surat Undangan dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diverifikasi								Berkas Permohonan	30 Menit	Draf Surat Undangan	
3.	Menerima dan melakukan verifikasi surat koordinasi. Jika sesuai, akan memberikan paraf pada surat koordinasi. Jika tidak, akan dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki								Draf Surat Undangan	5 Menit	Draf Surat Undangan	
4.	Menerima dan melakukan verifikasi surat koordinasi. Jika sesuai, akan memberikan tandatangan pada surat koordinasi dan mengugaskan staf untuk mengirimkan surat koordinasi ke Dinas Pariwisata. Jika tidak, akan dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki								Draf Surat Undangan	5 Menit	Surat Undangan	
5.	Mengundang dan melakukan verifikasi lapangan dan pengumpulan data serta menyusun BAP. Jika hasil pemeriksaan sesuai akan menyerahkan hasil BAP untuk pencetakan draf izin. Jika tidak akan dibuatkan surat penolakan kepada pemohon								Surat Undangan	Kondisional	Jadwal, BAP	
6.	Menerima BAP dan melakukan pencetakan serta memberikan penomoran pada draf izin untuk diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diverifikasi								BAP	30 Menit	Draft Izin	
7.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi. Jika tidak akan dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki								Draft Izin	5 Menit	Draft Izin	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Verifikasi	Staf Seksi Perizinan dan Non Perizinan B.III	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis Kab. Buleleng	Operator	Kepala Dinas DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu		Output
												
8.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf izin dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki								Draft Izin	5 menit	Izin	
9.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan tandatangan pada draf izin dan diserahkan kepada loket penyerahan untuk meregister izin yang terbit. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki								Izin	5 Menit	Izin	
10.	Meregister, mengarsipkan salinan izin yang terbit dan menyerahkan surat izin asli kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon								Izin	10 Menit	Izin	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN B

NOMOR SOP	: SOP/XX.E.11/DPMP TSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN	: 5 Juni 2017
TGL. REVISI	: 06 Mei 2020
TGL. EFEKTIF	: 15 Mei 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN B ↓ KETUT AGUS WIDI SANJAYA, S.P. MM Penata Tk. I (III/d) NIP. 19790811 200803 1 001
NAMA SOP	: PENERBITAN IZIN TEMPAT USAHA MINUMAN BERALKOHOL (SITU-MB)

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Retribusi Ijin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol.
- 7 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 8 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 9 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;
- 10 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 11 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
- 12 Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5
- 11 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 12 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab

KETERKAITAN:

- 1 SOP Penerimaan Berkas

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK
- 4 Loket

PERINGATAN:

Apabila Penerbitan Izin Pendidikan tidak dilaksanakan dengan baik, maka izin tidak dapat diterbitkan tepat waktu

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- 1 Ekspedisi izin

PROSEDUR PENERBITAN IZIN TEMPAT USAHA MINUMAN BERALKOHOL (SITU-MB)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Verifikasi	Tim Teknis	Pemohon	Bendahara Penerimaan	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas DPMTSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima berkas permohonan dari petugas verifikasi dan melakukan verifikasi dokumen. Jika sesuai akan menyerahkan berkas kepada Kepala Seksi. Jika tidak akan dikembalikan kepada petugas verifikasi untuk untuk dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi									Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Melakukan pemeriksaan Lapangan dan menyusun BAP. Jika hasil pemeriksaan sesuai menghitung besaran retribusi dan menyerahkan hasil BAP kepada operator untuk pencetakan draf izin. Jika tidak akan dibuatkan surat penolakan kepada pemohon									Jadwal Survei	Kondisional	BAP	
3.	Menerima BAP dan melakukan perhitungan serta penetapan SKRD untuk dibayarkan oleh Pemohon									BAP	60 Menit	SKRD	
4.	Membayar sesuai dengan besaran retribusi yang dibayarkan ke Bendahara Penerimaan									SKRD	5 Menit	SKRD	
5.	Menerima pembayaran Retribusi dan membuat serta menyerahkan Bukti Pembayaran Retribusi kepada Pemohon									SKRD	10 Menit	Bukti Pembayaran	
6.	Menerima dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi kepada Petugas untuk dilakukan pencetakan izin									Bukti Pembayaran	5 Menit	Bukti Pembayaran	
7.	Melakukan pencetakan serta memberikan penomoran pada draf izin untuk diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diverifikasi									Bukti Pembayaran	30 Menit	Draft Izin	
8.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi. Jika tidak akan dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki									Draft Izin	5 Menit	Draft Izin	
9.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf izin dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki									Draft Izin	5 menit	Draft Izin	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Verifikasi	Tim Teknis	Pemohon	Bendahara Penerimaan	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu		Output
10.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan tandatangan pada draf izin dan diserahkan kepada loket penyerahan untuk meregister izin yang terbit. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki								<pre> graph TD A{{}} -- Ya --> B A -- Tidak --> A </pre>		5 Menit	Izin	
11.	Meregister, mngarsipkan salinan izin yang terbit dan menyerahkan surat izin asli kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon								Izin	10 Menit	Izin		



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN B

NOMOR SOP	: SOP/XX.E.12/DPMPSTSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN	: 5 Juni 2017
TGL. REVISI	: 06 Mei 2020
TGL. EFEKTIF	: 15 Mei 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN B
NAMA SOP	: PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENELITIAN
KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	1 Komputer 2 Printer 3 ATK 4 Locket
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	1 Ekspedisi izin

KETUT AGUS WIDI SANJAYA, SIP. MM
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19790811 200803 1 001

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 7 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;
- 8 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 9 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
- 10 Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5
- 11 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 12 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

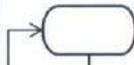
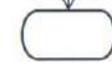
KETERKAITAN:

- 1 SOP Penerimaan Berkas

PERINGATAN:

Apabila Penerbitan Surat Rekomendasi Penelitian tidak dilaksanakan dengan baik, maka Surat rekomendasi tidak dapat diterbitkan tepat waktu

SOP PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENELITIAN

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan dari petugas verifikasi dan melakukan verifikasi dokumen. Jika sesuai akan melakukan pencetakan dan memberikan penomoran pada surat rekomendasi untuk diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diverifikasi. Jika tidak akan dikembalikan kepada petugas verifikasi untuk dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi					Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	Keterkaitan dengan SOP Penerimaan Berkas
2.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf surat rekomendasi dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi. Jika tidak akan dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki	Tidak		Tidak		Draft Surat Rekomendas, Berkas Permohonan	5 Menit	Draft Surat Rekomendas, Berkas Permohonan	
3.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada surat rekomendasi dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Surat Rekomendas, Berkas Permohonan	5 menit	Draft Surat Rekomendas, Berkas Permohonan	
4.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan tandatangan pada surat rekomendasi dan diserahkan kepada loket penyerahan untuk meregister izin yang terbit. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak		Surat Rekomendas, Berkas Permohonan	5 Menit	Surat Rekomendas, Berkas Permohonan	
5.	Meregister, mengarsipkan salinan izin yang terbit dan menyerahkan surat izin asli kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon					Surat Rekomendas, Berkas Permohonan	10 Menit	Surat Rekomendas, Berkas Permohonan	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN B

NOMOR SOP : SOP/XX.E.13/DPMPTSPKABBULELENG/2020

TGL. PEMBUATAN : 5 Juni 2017

TGL. REVISI : 06 Mei 2020

TGL. EFEKTIF : 15 Mei 2020

DISAHKAN OLEH : KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN B


↓ KETUT AGUS WIDI SANJAYA, SIP. MM
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19790811 200803 1 001

NAMA SOP : PENERBITAN IZIN KETENAGAKERJAAN

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 7 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;
- 8 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 9 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
- 10 Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5
- 11 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 12 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab

KETERKAITAN:

- 1 SOP Penerimaan Berkas

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK
- 4 Loket

PERINGATAN:

Apabila Penerbitan Izin Ketenagakerjaan tidak dilaksanakan dengan baik, maka izin tidak dapat diterbitkan tepat waktu

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- 1 Ekspedisi izin

PENERBITAN IZIN KETENAGAKERJAAN

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
	Operator	Petugas Verifikasi Dinas Tenaga Kerja	Tim Internal Dinas Tenaga Kerja	Kepala Dinas Tenaga Kerja	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima berkas permohonan dari petugas verifikasi dan melakukan verifikasi dokumen. Jika sesuai akan mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Tenaga Kerja. Jika tidak akan dikembalikan kepada petugas verifikasi untuk dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi								Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
Memeriksa berkas permohonan dan melakukan verifikasi berkas. Jika sesuai, Tim internal Dinas akan melakukan survei lapangan dan verifikasi permohonan izin. Jika tidak sesuai, berkas permohonan akan dikembalikan ke Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan B untuk dilengkapi								Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
Melakukan survei lapangan dan verifikasi berkas permohonan. Jika sesuai akan membuat surat rekomendasi. Jika tidak sesuai, akan ditolak dan berkas dikembalikan ke Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan B								Berkas Permohonan	Kondisional	BAP	
Menerbitkan surat rekomendasi dan menugaskan petugas untuk menyerahkan kepada Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan B								BAP	Kondisional	Surat Rekomendasi	
Menerima surat rekomendasi dan melakukan pencetakan serta memberikan penomoran pada surat izin untuk diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diverifikasi								Surat Rekomendasi	30 Menit	Draft Izin	
Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada surat izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi. Jika tidak akan dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki								Draft Izin	5 Menit	Draft Izin	
Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada surat izin dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki								Draft Izin	5 menit	Izin	

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
	Operator	Petugas Verifikasi Dinas Tenaga Kerja	Tim Internal Dinas Tenaga Kerja	Kepala Dinas Tenaga Kerja	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas DPMPSTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
<p>enerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan tandatangan pada surat izin dan menyerahkan kepada loket penyerahan untuk mendaftarkan yang terbit. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki</p>							Izin	5 Menit	Izin		
<p>eregister, mngarsipkan salinan izin yang terbit dan menyerahkan surat izin asli kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon</p>							Izin	10 Menit	Izin		



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN B

NOMOR SOP	: SOP/XX.E.14/DPMPTSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN	: 5 Juni 2017
TGL. REVISI	: 06 Mei 2020
TGL. EFEKTIF	: 15 Mei 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN B  ↓ KETUT AGUS WIDI SANJAYA, SIP, MM Penata Tk. I (III/d) NIP. 19790811 200803 1 001
NAMA SOP	: PENERBITAN IZIN KEBUDAYAAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP5 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan6 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah7 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;8 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan9 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng10 Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.511 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah12 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan2. Mampu mengoperasikan komputer3. Mampu berkomunikasi dengan baik4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penerimaan Berkas	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Printer3 ATK4 Locket
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Penerbitan Izin Membawa Cagar Alam tidak dilaksanakan dengan baik, maka izin tidak dapat diterbitkan tepat waktu dan adanya indikasi cagar alam dibawa keluar tidak membawa izin	<ol style="list-style-type: none">1 Ekspedisi izin

OP PENERBITAN IZIN KEBUDAYAAN

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan dari petugas verifikasi dan melakukan verifikasi dokumen. Jika sesuai akan melakukan pencetakan dan memberikan penomoran pada surat izin untuk diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diverifikasi. Jika tidak akan dikembalikan kepada petugas verifikasi untuk dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi					Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	Keterkaitan dengan SOP Penerimaan Berkas
2.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada draf izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi. Jika tidak akan dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki	Tidak				Draft Izin, Berkas Permohonan	5 Menit	Draft Izin, Berkas Permohonan	
3.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada surat izin dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Izin, Berkas Permohonan	5 menit	Draft Izin, Berkas Permohonan	
4.	Menerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan tandatangan pada surat izin dan diserahkan kepada loket penyerahan untuk meregister izin yang terbit dan menugaskan staf untuk mengirimkan surat tembusan kepada dinas kesbangpol untuk pengawasan penelitian. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak		Izin, Berkas Permohonan	5 Menit	Izin, Berkas Permohonan	
5.	Meregister, mengarsipkan salinan izin yang terbit dan menyerahkan surat izin asli kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon serta Mengirimkan surat tembusan kepada Dinas Kesbangpol untuk pengawasan penelitian yang telah diterbitkan					Izin, Berkas Permohonan, Surat Tembusan	30 Menit	Izin, Berkas Permohonan, Surat Tembusan	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN B

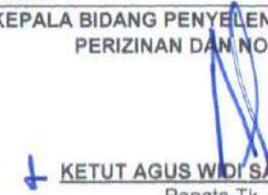
NOMOR SOP : SOP/XX.E.15/DPMP TSPKABBULELENG/2020

TGL. PEMBUATAN : 5 Juni 2017

TGL. REVISI : 06 Mei 2020

TGL. EFEKTIF : 15 Mei 2020

DISAHKAN OLEH : KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN B


KETUT AGUS WIDI SANJAYA, SIP, MM
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19790811 200803 1 001

NAMA SOP : PENERBITAN IZIN KEARSIPAN

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 7 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;
- 8 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 9 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
- 10 Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5
- 11 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 12 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab

KETERKAITAN:

- 1 SOP Penerimaan Berkas

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK
- 4 Loket

PERINGATAN:

Apabila Penerbitan Izin Kearsipan dilaksanakan dengan baik, maka izin tidak dapat diterbitkan tepat waktu

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

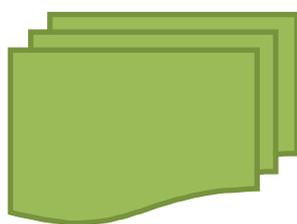
- 1 Ekspedisi izin

PERBITAN IZIN KARSIPAN

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
	Operator	Petugas Verifikasi Dinas Arsip dan Perpustakaan	Tim Internal Dinas Arsip dan Perpustakaan	Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu		Output
<p>Menyerima berkas permohonan dari petugas verifikasi dan melakukan verifikasi dokumen. Jika sesuai akan mengirimkan berkas permohonan ke Dinas Arsip dan Perpustakaan. Jika tidak akan dikembalikan kepada petugas verifikasi untuk dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi</p>								Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
<p>Meriksa berkas permohonan dan melakukan verifikasi lapangan. Jika sesuai, Tim internal Dinas akan melakukan verifikasi permohonan izin. Jika tidak sesuai, berkas permohonan akan dikembalikan ke Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan B untuk dilengkapi</p>								Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
<p>Melakukan survei lapangan dan verifikasi berkas permohonan. Jika sesuai akan membuat surat rekomendasi. Jika tidak sesuai, akan ditolak dan berkas dikembalikan ke Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan B</p>								Berkas Permohonan	Kondisional	BAP	
<p>Menerbitkan surat rekomendasi dan menugaskan petugas untuk menyerahkan kepada Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan B</p>								BAP	Kondisional	Surat Rekomendasi	
<p>Menyerima surat rekomendasi dan melakukan pencetakan serta memberikan penomoran pada surat untuk diserahkan kepada Kepala Seksi untuk verifikasi</p>								Surat Rekomendasi	30 Menit	Draft Izin	
<p>Menyerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada surat izin dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi. Jika tidak akan dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki</p>								Draft Izin	5 Menit	Draft Izin	
<p>Menyerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan paraf pada surat izin dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki</p>								Draft Izin	5 menit	Izin	



**BIDANG PENGADUAN,
KEBIJAKAN DAN PELAPORAN
LAYANAN**



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
JALAN NGURAH RAI NO. 72 SINGARAJA, TELEPON. (0362) 22063
SINGARAJA, BALI**



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN

Nomor SOP : SOP/XX.F.a.01/DPMPTSPKABBULELENG/2020
Tanggal Pembuatan : 5 Juni 2017
Tanggal Revisi : 6 Mei 2020
Tanggal Efektif : 15 Mei 2020

Disahkan Oleh : KEPALA BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN
DAN PELAPORAN LAYANAN


I PUTU KUSDIANTO, SE
PEMBINA Tk.I (IV/a)
NIP. 19661125 199403 1 004

Nama SOP : PELAKSANAAN SOSIALISASI PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Perizinan
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
10. Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
2. Memahami tentang perizinan
3. Memahami teknis sosialisasi perizinan
4. Mampu menggunakan komputer
5. Memiliki sikap teliti, tegas dan rajin

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer
4. Materi

Peringatan

Apabila Pelaksanaan sosialisasi perizinan dan non perizinan tidak terlaksana dengan baik, maka informasi dan peraturan perizinan dan non perizinan tidak akan sampai ke masyarakat

Pencatatan dan Pendataan

PELAKSANAAN SOSIALISASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Peserta	Tim Sosialisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menugaskan Kasi Sosialisasi Untuk Mengecek Kehadiran / Kedatangan Anggota Tim Sebelum Berangkat Ke Lapangan					-	5 Menit	-	
Melakukan Pengecekan Dan Registrasi Peserta Tim, Kemudian Menyampaikan Kepada Kabid Akan Kesiapan Keberangkatan Anggota Tim Ke Lapangan					-	30 Menit	-	
Menyampaikan Maksud Dan Tujuan Kehadiran Tim Sosialisasi Di Tempat Tujuan					-	10 Menit	-	
Menerima Kehadiran Tim Sosialisasi Yang Dipimpin Kabid Pengaduan Dan Mempersilahkan Menyampaikan Maksud Dan Tujuan Kehadirannya					Absensi Kehadiran Materi	10 Menit	Absensi Kehadiran Materi	
Memaparkan Tentang Perijinan Sesuai Dengan Materi Yang Direncanakan, Kemudian Dilanjutkan Dengan Sesi Diskusi / Tanya Jawab					Absensi Kehadiran Materi	50 Menit	Absensi Kehadiran Materi	
Mendiskusikan Materi Pelaksanaan Sosialisasi Perijinan Dengan Cara Tanya Jawab					Absensi Kehadiran Materi	90 Menit	Absensi Kehadiran Materi	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN

Nomor SOP	: SOP/XX.F.a.02/DPMPSTSPKABBULELENG/2020
Tanggal Pembuatan	: 5 Juni 2017
Tanggal Revisi	: 06 Mei 2020
Tanggal Efektif	: 15 Mei 2020

Disahkan Oleh	:  I PUTU KUSDIANTO, SE PEMBINA Tk.I (IV/a) NIP. 19661125 199403 1 004
---------------	--

Nama SOP	: PELAKSANAAN PUBLIKASI LAYANAN MASYARAKAT
----------	--

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Perizinan
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
- 10 Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
2. Memahami tentang perizinan
3. Memahami teknis perizinan
4. Mampu menggunakan komputer
5. Memiliki sikap teliti, tegas dan rajin

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Apabila Pelaksanaan publikasi layanan masyarakat tidak terlaksana dengan baik, maka informasi terupdate tidak dapat diterima dengan baik oleh masyarakat

Pencatatan dan Pendataan

PELAKSANAAN PUBLIKASI LAYANAN MASYARAKAT

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Sekretaris	Kepa Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menugaskan Kepala Seksi untuk menyusun Materi Publikasi							10 Menit	Penugasan	
Menyusun Konsep Materi Publikasi Kemudian Memerintahkan Fungsional Umum Untuk Mengetik Sebagai Bahan Kajian Kepada Kepala Badan						Penugasan	2 Jam	Konsep Materi Publikasi	
Menyusun draf Materi Publikasi Dan Menyerahkan Kembali Kepada Kabid Pengaduan						Konsep Materi Publikasi	30 Menit	Draf Materi Publikasi	
Mengoreksi draf Materi Publikasi. Jika sesuai akan memberi Paraf dan Mengajukan Kepada Kabid Pengaduan Untuk Mendapatkan Koreksi Dan Paraf, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draf Materi Publikasi	30 Menit	Draf Materi Publikasi	
Mengoreksi draf Materi Publikasi. Jika sesuai akan Memberi Paraf dan Mengajukan Kepada Sekretaris Dinas Untuk Mendapatkan Koreksi Dan Paraf, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draf Materi Publikasi	5 Menit	Draf Materi Publikasi	
Mengoreksi draf Materi Publikasi. Jika sesuai akan memberi Paraf Sebelum Diajukan Kepada Kepala Dinas Untuk Disetujui Dan Di Tandatangani, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draf Materi Publikasi	5 Menit	Draf Materi Publikasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Sekretaris	Kepa Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Mengoreksi draf Materi Publikasi. Jika sesuai akan menandatangani Draft Publikasi Dan Menyerahkan Kembali Kepada Kasi Sosialisasi Untuk Ditindaklanjuti, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draf Materi Publikasi	5 Menit	Materi Publikasi	
8	Menindaklanjuti Rencana Kerja Publikasi Dengan Media Terkait/Pihak Ketiga						Materi Publikasi	5 Menit	Materi Publikasi	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN

NOMOR SOP : SOP/XX.F.a.3/DPMPSTSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN : 05 Juni 2017
TGL. REVISI : 05 Juni 2020
TGL. EFEKTIF : 05 Juni 2020

DISAHKAN OLEH

KEPALA BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN
DAN PELAPORAN LAYANAN

I PUTU KUSDIANTO, SE
Pambina (IV/a)
NIP. 19661125 199403 1 004

NAMA SOP

PELAKSANAAN SOSIALISASI PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN *NEW NORMAL*

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* di Lingkungan Pemerintah Daerah
- 6 Kemenkes RI No. HK.01.07/MENKES/328/2020
- 7 Surat Edaran Menpan RB No. 34 Tahun 2020
- 8 Surat Edaran No. HK.02.01/MENKES/335/2020
- 9 Surat Edaran Gubernur Bali No. 3355 Tahun 2020
- 10 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 11 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah
- 12 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
- 13 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua Seksi, Subbag
3. Memahami tentang perizinan dan non perizinan
4. Memahami teknis sosialisasi perizinan
4. Mampu menggunakan komputer
5. Memiliki sikap teliti, tegas dan rajin
6. Memahami protokol kesehatan New Normal

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Wastafel, tissue, sabun, handsanitizer, thermogun, face shield, masker, sarung tangan disinfektan, sound system
2. ATK, Komputer, Printer
3. Materi

PERINGATAN :

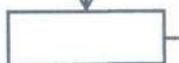
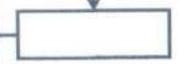
Apabila SOP pelaksanaan Sosialisasi Perizinan dan Non Perizinan tidak terlaksana dengan baik, akan berdampak pada kesehatan seluruh pegawai dan masyarakat serta informasi dan peraturan perizinan dan non perizinan tidak akan sampai ke masyarakat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1 Daftar Hadir

SOP PELAKSANAAN SOSIALISASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN NEW NORMAL

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Peserta	Tim Sosialisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Sosialisasi Untuk Mengecek Kehadiran / Kedatangan Anggota Tim Sebelum Berangkat Ke Lapangan dan memastikan tim sosialisasi dalam keadaan sehat dengan melakukan pengecekan suhu tubuh, menggunakan masker dan tetap menerapkan protokol kesehatan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Melakukan Pengecekan dan Registrasi Peserta Tim, memastikan tim sosialisasi dalam keadaan sehat dengan melakukan pengecekan suhu tubuh, menggunakan masker dan tetap menerapkan protokol kesehatan Kemudian Menyampaikan Kepada Kabid Akan Kesiapan Keberangkatan Anggota Tim Ke Lapangan					Disposisi, Thermogun, masker	30 Menit	Tim sosialisasi menerapkan protokol kesehatan	
3	Menyampaikan Maksud dan Tujuan Kehadiran Tim Sosialisasi di Tempat Tujuan					Materi	10 Menit	Materi	
4	Melakukan registrasi peserta dengan tetap menerapkan protokol kesehatan yaitu menggunakan hand sanitizer untuk membersihkan tangan dan tetap menggunakan masker					Absensi Kehadiran, Materi, hand sanitizer, masker dan termogun	30 Menit	Peserta menerapkan protokol kesehatan	
5	Memastikan kondisi ruangan sosialisasi tetap menerapkan protokol kesehatan dengan menjaga jarak aman, menyediakan masker, hand sanitizer dan termogun untuk mengecek suhu peserta yang akan mengikuti sosialisasi, jika suhu tubuh peserta <37,5 dan menggunakan masker diperkenankan masuk untuk mengikuti sosialisasi, jika tidak menggunakan masker maka diberikan masker, dan jika suhu tubuh ≥37,5 tidak diijinkan masuk dan dipersilakan untuk beristirahat di rumah, lanjut memberikan pemaparan Tentang Perijinan Sesuai Dengan Materi yang direncanakan, Kemudian dilanjutkan dengan Sesi Diskusi / Tanya Jawab					Absensi Kehadiran, Materi, hand sanitizer, masker dan termogun	10 Menit	Absensi Kehadiran Materi	
6	Memimpin kegiatan sosialisasi dan mendiskusikan Materi Pelaksanaan Sosialisasi Perijinan dengan Cara Tanya Jawab					Materi	90 Menit	Sosialisasi perizinan dan non perizinan	



Tidak

Iya



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN

Nomor SOP : SOP/XX.F.b.01/DPMPSTSPKABBULELENG/2020

Tanggal Pembuatan : 5 Juni 2017

Tanggal Revisi : 6 Mei 2020

Tanggal Efektif : 15 Mei 2020

Disahkan Oleh : KEPALA BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN
DAN PELAPORAN LAYANAN


I PUTU KUSDIANTO, SE
PEMBINA Tk.I (IV/a)
NIP. 19661125 199403 1 004

Nama SOP : PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Perizinan
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
10. Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
2. Memahami tentang perizinan
3. Mampu menggunakan komputer
4. Memiliki sikap teliti, tegas dan rajin

Keterkaitan

1. SOP Survei Kepuasan Masyarakat

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Apabila Penyelenggaraan Layanan Informasi tidak terlaksana dengan baik, maka masyarakat tidak mendapatkan informasi yang akurat tentang perizinan

Pencatatan dan Pendataan

PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Permohonan Informasi Atas Layanan Perijinan Dan Non Perijinan			Permohonan	10 Menit	Permohonan	
2	Menerima Permohonan Informasi, Meregister, Dan Mencatat Informasi Yang Dimohon			SP, Brosur	10 Menit	Informasi Dan Brosur	
3	Memberikan Informasi, Kelengkapan Persyaratan, Dan Blangko Perijinan Untuk Diisi Dan Dilengkapi			Informasi Dan Brosur	10 Menit	Informasi Dan Brosur	
4	Pemohon Menerima Informasi, Kelengkapan Persyaratan, Dan Blangko Perijinan Untuk Diisi Dan Dilengkapi			Informasi Dan Brosur	5 Menit	Kuesioner	SOP Survei Kep Masyarakat



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN

Nomor SOP	: SOP/XX.F.b.02/DPMPTSPKABBULELENG/2020
Tanggal Pembuatan	: 5 Juni 2017
Tanggal Revisi	: 6 Mei 2020
Tanggal Efektif	: 15 Mei 2020
Disahkan Oleh	: KEPALA BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN  I PUTU KUSDIANTO, SE PEMBINA Tk.I (IV/a) NIP. 19661125 199403 1 004
Nama SOP	: PENERIMAAN BERKAS PERMOHONAN

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Perizinan
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
10. Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
2. Memahami tentang perizinan
3. Mampu menggunakan komputer
4. Memiliki sikap teliti, tegas dan rajin

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer

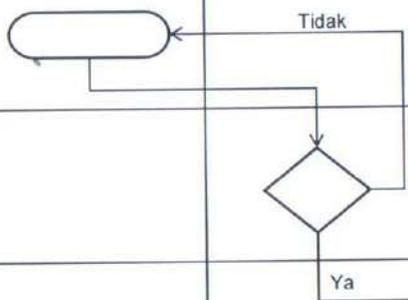
Peringatan

Apabila Penerimaan berkas permohonan tidak terlaksana dengan baik, maka permohonan yang masuk tidak dapat ditindaklanjuti

Pencatatan dan Pendataan

PENERIMAAN BERKAS PERMOHONAN

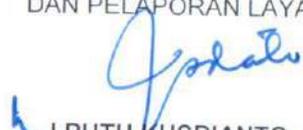
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan	Petugas Komputerisasi	Bidang Perizinan A/B	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Perijinan/Non Perijinan					Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan	
2	Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Administrasi, Jika Lengkap Diserahkan Ke Petugas Pengendali (Komputerisasi), Jika Belum lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi					Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
3	Menerima Berkas, Membuat Kartu Kendali, Input Database Komputer, Dan Menyerahkannya Ke Bidang Perijinan 1 Dan Atau Bidang Perijinan 2					Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan	
4	Bagian Perijinan 1 Dan Atau Bidang Perijinan 2 Menerima Berkas Permohonan Ijin Dan Non Ijin					Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan	





DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN

Nomor SOP	: SOP/XX.F.b.03/DPMP TSPKABBULELENG/2020
Tanggal Pembuatan	: 5 Juni 2017
Tanggal Revisi	: 6 Mei 2020
Tanggal Efektif	: 15 Mei 2020
Disahkan Oleh	: KEPALA BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN  I PUTU KUSDIANTO, SE PEMBINA Tk.I (IV/a) NIP. 19661125 199403 1 004
Nama SOP	: PENYERAHAN IZIN

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 50 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Perizinan
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
- 10 Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
2. Memahami tentang perizinan
3. Mampu menggunakan komputer
4. Memiliki sikap teliti, tegas dan rajin

Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat

Peralatan/Perlengkapan

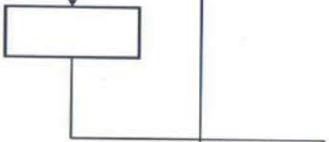
1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Apabila Penyerahan Izin tidak terlaksana dengan baik, maka pemohon akan tidak puas dengan pelayanan yang ada di dinas

Pencatatan dan Pendataan

PENYERAHAN IJIN

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Kepala Dinas	Petugas Layanan	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menyerahkan Berkas Perijinan Dan Surat Ijin Yang Telah Terbit Kepada Bidang Informasi Dan Pengaduan				Berkas Perizinan	5 Menit	Berkas Perizinan	
Mengklasifikasikan Dan Meregister Surat Ijin Yang Telah Terbit				Berkas Perizinan	5 MENIT	Berkas Perizinan	
Menandatangani Bukti Pengambilan Pada Buku Registrasi Dan Menerima Surat Ijin				Buku Registrasi	5 MENIT	Surat Ijin	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN

Nomor SOP : SOP/XX.F.b.04/DPMP TSPKABBULELENG/2020

Tanggal Pembuatan : 5 Juni 2017

Tanggal Revisi : 6 Mei 2020

Tanggal Efektif : 15 Mei 2020

Disahkan Oleh :

KEPALA BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN
DAN PELAPORAN LAYANAN

I PUTU KUSDIANO, SE

PEMBINA Tk.I (IV/a)

NIP. 19661125 199403 1 004

Nama SOP

: **PENCABUTAN IZIN**

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Perizinan
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
- 10 Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
2. Memahami tentang perizinan
3. Mampu menggunakan komputer
4. Memiliki sikap teliti, tegas dan rajin

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer
4. Kendaraan Bermotor

Peringatan

Apabila Pencabutan Izin tidak terlaksana dengan baik, maka usaha/perusahaan yang menyalahi aturan yang berlaku tetap berjalan

Pencatatan dan Pendataan

			<pre> graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> Loop(()) Loop --> D1 D2 -- Ya --> End([]) </pre>							
Mengkaji Laporan Yang Diajukan Kasi Pengaduan. Jika Apabila Disetujui Diparaf Dan Diserahkan Kepada Kadis, jika tidak Disetujui Dikembalikan Untuk Dikaji Ulang							Laporan Hasil Kajian Dan Pengecekan Lapangan	1 Hari	Laporan Hasil Kajian Dan Pengecekan Lapangan	
Mengkaji Laporan Yang Diajukan Kabid Pengaduan. Jika Disetujui akan Diparaf Dan Diserahkan Kepada Kabid Perijinan 1 Dan Atau 2 Untuk Diterbitkan Pencabutan Ijinnya, jika Tidak Disetujui Dikembalikan Untuk Dikaji Ulang							Laporan Hasil Kajian Dan Pengecekan Lapangan	2 Jam	Disposisi Pencabutan Ijin	
Menindaklanjuti Disposisi Kepala Dinas Untuk Memproses Dan Menerbitkan Pencabutan Ijin							Disposisi Pencabutan Ijin	15 Menit	Surat Pencabutan Ijin	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN

Nomor SOP : SOP/XX.F.b.05/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Tanggal Pembuatan : 5 Juni 2017

Tanggal Revisi : 6 Mei 2020

Tanggal Efektif : 15 Mei 2020

Disahkan Oleh : KEPALA BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN
DAN PELAPORAN LAYANAN


I PUTU KUSDianto, SE
PEMBINA Tk.I (IV/a)
NIP. 19661125 199403 1 004

Nama SOP : PENYELENGGARAAN LAYANAN PENGADUAN
MASYARAKAT

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Layanan Publik Nasional
6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Perizinan
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
11. Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
2. Memahami tentang pengelolaan pengaduan publik
3. Mampu menggunakan komputer
4. Memiliki sikap teliti, tegas dan rajin

Keterkaitan

1. SOP Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat Terkait Perizinan dan Non Perizinan
2. SOP Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat Diluar Kewenangan
3. SOP Survei Kepuasan Masyarakat

Peralatan/Perlengkapan

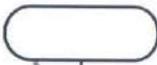
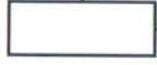
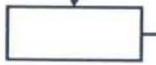
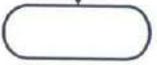
1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Apabila Penyelenggaraan Layanan Pengaduan Masyarakat tidak terlaksana dengan baik, maka penilaian masyarakat terhadap kinerja dinas akan tidak baik

Pencatatan dan Pendataan

PENYELENGGARAAN LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Masyarakat	Petugas Layanan Pengaduan	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menyampaikan Pengaduan Atas Layanan Perijinan Dan Non Perijinan					Permasalahan	10 Menit	Permasalahan	
Menerima Pengaduan, Meregister, Dan Menyampaikan Kepada Kepala Dinas melalui kepala Bidang					Permasalahan	10 Menit	Permasalahan	
Memberikan Disposisi Kepada Kepala Bidang Pengaduan Untuk Dikaji Dan Ditindaklanjuti					Permasalahan	10 Menit	Disposisi	
Menerima Disposisi Pengaduan Untuk Dikaji Dan Ditindaklanjuti					Disposisi	10 Menit	Permasalahan	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN

Nomor SOP	: SOP/XX.F.b.06/DPMP TSPKABBULELENG/2020
Tanggal Pembuatan	: 5 Juni 2017
Tanggal Revisi	: 6 Mei 2020
Tanggal Efektif	: 15 Mei 2020
Disahkan Oleh	: KEPALA BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN  I PUTU KUSDIANTO, SE PEMBINA Tk.I (IV/a) NIP. 19661125 199403 1 004
Nama SOP	: TINDAK LANJUT PENGADUAN MASYARAKAT TERKAIT PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Layanan Publik Nasional
6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Perizinan
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
11. Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
2. Memahami tentang pengelolaan pengaduan publik
3. Mampu menggunakan komputer
4. Memiliki sikap teliti, tegas dan rajin

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Pengaduan
2. SOP Survei Kepuasan Masyarakat

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Apabila Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat Terkait Perizinan dan Non Perizinan tidak terlaksana dengan baik, maka penilaian masyarakat terhadap kinerja dinas akan tidak baik

Pencatatan dan Pendataan

TINDAK LANJUT PENGADUAN MASYARAKAT TERKAIT PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Tim Teknis	Kepala Dinas	Petugas Layanan Pengaduan	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima dan memberikan disposisi Kepada Kepala Seksi Pengaduan untuk dikaji dan ditindaklanjuti							Disposisi	10 Menit	Disposisi	Keterkaitan SOP Penerapan Pengaduan
Menerima, menelaah, mengklasifikasi, memproses penyelesaian pengaduan dalam hal substansi pengaduan terkait langsung dengan layanan Perizinan dan Nonperizinan, dan mengkoordinasikan Tim Teknis Untuk Peninjauan Lapangan							Disposisi	1 Hari	Permasalahan	
Melakukan Pengecekan Lapangan, Mediasi, Berkoordinasi Dengan Perbekel Dan Camat Dalam Rangka Pembuatan Berita Acara Pengecekan Lapangan, Serta Melaporkan Hasilnya Kepada Kasi Pengaduan							Permasalahan	3 Hari	Berita Acara	
Menerima dan mengkaji Berita Acara Hasil Pengecekan Lapangan serta menyusun draf Surat Tindak Lanjut Pengaduan kemudian menyerahkannya Ke Kepala Bidang Pengaduan							Berita Acara	1 Hari	Draf Surat Tindak Lanjut Pengaduan	
Menerima dan mengoreksi hasil Analisa. Jika sesuai, draf surat tindak lanjut pengaduan akan diparaf dan diserahkan Kepada Kepala Dinas. Jika tidak sesuai, Akan dikembalikan Kepada Kasi Pengaduan untuk diperbaiki							Draf Surat Tindak Lanjut Pengaduan	200 Menit	Draf Surat Tindak Lanjut Pengaduan	
Mengkaji Draf Surat Tindaklanjuti yang diajukan Kabid Pengaduan. Jika sesuai akan ditandaia ngani dan Menugaskan Petugas Layanan Pengaduan Untuk mengirimnya Kepada Pemohon. Jika tidak sesuai, draf surat akan dikembalikan untuk diperbaiki							Draf Surat Tindak Lanjut Pengaduan	60 Menit	Surat Tindak Lanjut Pengaduan	
Menerima Surat Tindak Lanjut Pengaduan dan Menyampaikannya Kepada Pemohon							Surat Tindak Lanjut Pengaduan	1 Hari	Surat Tindak Lanjut Pengaduan	
Menerima Surat Tindakanlanjuti Atas Pengaduan Yang Disampaikannya							Surat Tindak Lanjut Pengaduan	20 Menit	Kuesioner	Keterkaitan SOP Survei K Masyara



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN

Nomor SOP	: SOP/XX.F.b.07/DPMPTSPKABBULELENG/2020
Tanggal Pembuatan	: 5 Juni 2017
Tanggal Revisi	: 6 Mei 2020
Tanggal Efektif	: 15 Mei 2020
Disahkan Oleh	: KEPALA BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN  I PUTU KUSDIANTO, SE PEMBINA Tk.I (IV/a) NIP. 19661125 199403 1 004
Nama SOP	: TINDAK LANJUT PENGADUAN MASYARAKAT DI LUAR KEWENANGAN

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
2. Memahami tentang pengelolaan pengaduan publik
3. Mampu menggunakan komputer
4. Memiliki sikap teliti, tegas dan rajin

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Layanan Publik Nasional
6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Perizinan
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
11. Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Pengaduan
2. SOP Survei Kepuasan Masyarakat

Peringatan

Apabila Tindakanlanjutan Pengaduan Masyarakat tidak terlaksana dengan baik, maka penilaian masyarakat terhadap kinerja dinas akan tidak baik

TINDAK LANJUT PENGADUAN MASYARAKAT DI LUAR KEWENANGAN

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Kepala Dinas	Petugas Layanan Pengaduan	SKPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
<p>Menyampaikan disposisi dan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Pengaduan untuk dikaji dan ditindaklanjuti</p>						Disposisi	10 Menit	Disposisi	Keterkaitan dengan SOP Penerimaan Pengaduan
<p>Menerima, menelaah, mengklasifikasi dan memproses disposisi penyelesaian pengaduan dalam hal substansi pengaduan tidak menjadi kewenangan penyelenggara PTSP serta menyusun draf Surat Koordinasi tindak lanjut pengaduan untuk dikoreksi oleh Kepala Bidang Pengaduan</p>						Disposisi	1 Hari	Draf Surat Tindak Lanjut Pengaduan	
<p>Menerima dan mengoreksi draf Surat Koordinasi Tindak Lanjut Pengaduan. Jika sesuai, surat akan diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas, jika tidak sesuai akan dikembalikan kepada Kasi Pengaduan untuk diperbaiki</p>						Draf Surat Tindak Lanjut Pengaduan	200 Menit	Draf Surat Tindak Lanjut Pengaduan	
<p>Mengkaji draf Surat Tindak Lanjut yang diajukan Kepala Bidang Pengaduan. Jika sesuai, surat akan ditandatangani dan menugaskan Petugas Layanan Pengaduan Untuk Mengirimnya kepada SKPD Terkait. Jika tidak sesuai, akan dikembalikan untuk diperbaiki</p>						Draf Surat Tindak Lanjut Pengaduan	60 Menit	Surat Tindak Lanjut Pengaduan	
<p>Menerima Surat Tindak Lanjut Pengaduan Dan menyampaikannya kepada SKPD terkait</p>						Surat Tindak Lanjut Pengaduan	1 Hari	Surat Tindak Lanjut Pengaduan	
<p>Menerima Surat Tindak Lanjut Atas Pengaduan</p>						Surat Tindak Lanjut Pengaduan	20 Menit	Bukti Penerimaan Surat	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN

Nomor SOP : SOP/XX.F.b.08/DPMPTSPKABBULELENG/2020
Tanggal Pembuatan : 5 Juni 2017
Tanggal Revisi : 6 Mei 2020
Tanggal Efektif : 15 Mei 2020

Disahkan Oleh :
KEPALA BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN
DAN PELAPORAN LAYANAN

I PUTU KUSDIANTO, SE
PEMBINA Tk.I (IV/a)
NIP. 19661125 199403 1 004

Nama SOP : PERMOHONAN DATA

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Perizinan
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
10. Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
2. Memahami tentang perizinan
3. Mampu menggunakan komputer
4. Memiliki sikap teliti, tegas dan rajin

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Apabila Permohonan Data tidak terlaksana dengan baik, maka permohonan yang masuk tidak dapat ditindaklanjuti

Pencatatan dan Pendataan

PERMOHONAN DATA

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keter.
	Pemohon	Petugas Layanan	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas Database	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menyampaikan Permintaan Data kepada petugas layanan							Surat Permohonan Data	10 Menit	Surat Permohonan Data	
Menerima Permohonan Data, Meregister, Dan Menyampaikan Kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang							Surat Permohonan Data	10 Menit	Surat Permohonan Data	
Memberikan Disposisi Kepada Kepala Bidang Pengaduan Untuk Dikaji Dan Ditindaklanjuti							Surat Permohonan Data	10 Menit	Disposisi	
Menerima Disposisi Dan Memberikan Disposisi Kepada Kepala Seksi Pengaduan Untuk Dikaji Dan Ditindaklanjuti							Disposisi	10 Menit	Disposisi	
Menerima Disposisi, Mengkaji, Menganalisa, Dan Menugaskan Petugas Database Untuk Menyiapkan Data Sesuai Permintaan							Disposisi	10 Menit	Disposisi	
Menyiapkan Data Dan Menyerahkan Kepada Kasi Pengaduan							Disposisi	10 Menit	Database	
Menerima Data Yang Diperlukan, Menyusun Draf Surat Tindak Lanjut, Dan Menyerahkannya Ke Kepala Bidang Pengaduan							Database	10 Menit	Draf Surat Balasan	
Menerima Draf Surat. Jika Setuju Diparaf Dan Dilanjutkan Kepada Kepala Dinas, jika Tidak Setuju dikembalikan Kepada untuk diperbaiki							Draf Surat Balasan	10 Menit	Draf Surat Balasan	

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas Database	Kelengkapan	Waktu	Output	
			<pre> graph TD A{{ }} -- Tidak --> A A -- Iya --> B[] </pre>							
Menerima Draf Surat Tindaklanjutan, Jika Setuju Ditandatangani Dan Diserahkan Ke Petugas Layanan Informasi Untuk Dikirim Kepada Pemohon, Jika Tidak Setuju Dikembalikan Kepada Kabid Pengaduan, Dan			<pre> graph TD A{{ }} -- Tidak --> A A -- Iya --> B[] </pre>				Draf Surat Balasan	10 Menit	Draf Surat Balasan	
Menerima Surat Tindak Lanjut Dan Mengirimkannya Kepada Pemohon		<pre> graph TD A[] --> B([]) </pre>					Draf Surat Balasan	10 Menit	Draf Surat Balasan	
Menerima Data Sesuai Dengan Yang Dimohon	<pre> graph TD A([]) </pre>						Surat Balasan Database	5 Menit	Surat Balasan Database	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN

Nomor SOP : SOP/XX.F.b.09/DPMPTSPKABBULELENG/2020
Tanggal Pembuatan : 5 Juni 2017
Tanggal Revisi : 6 Mei 2020
Tanggal Efektif : 15 Mei 2020

Disahkan Oleh :

KEPALA BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN
DAN PELAPORAN LAYANAN


I PUTU KUSDIANTO, SE
PEMBINA Tk.I (IV/a)
NIP. 19661125 199403 1 004

Nama SOP

PELAKSANAAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat
6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Perizinan
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
11. Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
2. Mampu berkomunikasi dengan baik
3. Mampu menggunakan komputer
4. Memiliki sikap teliti, tegas dan rajin

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Apabila Survei Kepuasan Masyarakat tidak dilaksanakan dengan baik maka organisasi tidak dapat melihat kekurangan pelaksanaan pelayanan sehingga tidak mampu melakukan perbaikan kualitas pelayanan.

Pencatatan dan Pendataan

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Petugas Layanan	Masyarakat	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Melakukan pengumpulan kuesioner kemudian menginstruksikan staf untuk melakukan pengolahan data kuesioner.							Kuesioner	1 Hari	Kuesioner	
Menerima kuesioner kemudian melakukan input data berdasarkan hasil kuesioner. Data hasil olahan kemudian di berikan Ke Kasi.							Kuesioner	1 Hari	Data Hasil Pengolahan Kuesioner	
Menerima data hasil olahan kuesioner kemudian melakukan analisis data dan membuat kesimpulan dalam bentuk Laporan Survei Kepuasan Masyarakat dan diserahkan ke Kabid untuk diperiksa.							Data Hasil Pengolahan Kuesioner	3 Hari	Laporan SKM	
Memeriksa Laporan SKM. Jika sesuai maka akan melaporkannya ke Kadis. Jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.	Tidak						Laporan SKM	1 Hari	Laporan SKM	
Menerima laporan SKM, melakukan pembahasan dengan Kabid dan Kasi, memberikan tanggapan yang diperlukan terhadap hasil SKM kemudian menyerahkan ke Kasi untuk diarsipkan.			Ya				Laporan SKM		Laporan SKM, Instruksi	
Menerima Laporan SKM sebagai bahan untuk melakukan Inovasi pelayanan dan Laporan SKM diarsipkan.							Laporan SKM, Instruksi	15 Menit	Laporan SKM	

Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
	Operator	Kepala Seksi	Tim Teknis	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
					<pre> graph TD A{{}} --> B{ } B -- Tidak --> A B -- Ya --> C[] </pre>				
<p>enerima dan melakukan verifikasi. Jika sesuai akan memberikan tandatangan pada draf Surat Persetujuan dan diserahkan kepada loket penyerahan untuk mendaftarkan Surat Persetujuan yang terbit. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki</p>						Draft Surat Persetujuan	5 Menit	Surat Persetujuan	
<p>mendaftarkan, mngarsipkan salinan Surat Persetujuan yang terbit dan menyerahkan surat Surat Persetujuan asli kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon</p>	<pre> graph TD A([]) --> B[] </pre>					Surat Persetujuan	10 Menit	Surat Persetujuan	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN

NOMOR SOP : SOP/XX.F.b.10/DPMPSTSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN : 05 Juni 2017
TGL. REVISI : 05 Juni 2020
TGL. EFEKTIF : 05 Juni 2020

DISAHKAN OLEH

KEPALA BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN
DAN PELAPORAN LAYANAN


I PUTU KUSDIANTO, SE
Pembina (IV/a)
NIP. 19661125 199403 1 004

NAMA SOP

: PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI *NEW NORMAL*

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* di Lingkungan Pemerintah Daerah
- 6 Kemenkes RI No. HK.01.07/MENKES/328/2020
- 7 Surat Edaran Menpan RB No. 34 Tahun 2020
- 8 Surat Edaran No. HK.02.01/MENKES/335/2020
- 9 Surat Edaran Gubernur Bali No. 3355 Tahun 2020
- 10 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 11 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah
- 12 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
- 13 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua Seksi, Subbag
3. Memahami tentang perizinan dan non perizinan
4. Mampu menggunakan komputer
5. Memiliki sikap teliti, tegas dan rajin
6. Memahami protokol kesehatan New Normal

KETERKAITAN :

1. SOP Pelaksanaan SKM

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Wastafel, tissue, sabun, handsanitizer, thermogun, face shield, masker, sarung dan disinfektan, sound system
2. ATK, Komputer, Printer

PERINGATAN :

Apabila SOP Penyelenggaraan Layanan Informasi tidak terlaksana dengan baik, akan berdampak pada kesehatan seluruh pegawai dan masyarakat serta masyarakat tidak mendapatkan informasi yang akurat tentang perizinan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1 Kuisisioner

SOP PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI NEW NORMAL

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Satpam	Petugas Layanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Permohonan Informasi Atas Layanan Perijinan dan Non Perijinan dengan terlebih dahulu mencuci tangan di wastafel yang disediakan dan menggunakan masker				Wastafel, menggunakan masker	2 Menit	Pemohon menerapkan protokol kesehatan	
2	Mengecek suhu tubuh pemohon, jika <math><37,5</math> dan menggunakan masker diperkenankan masuk dan mengisi formulir riwayat kesehatan serta buku tamu lanjut mengantarkan ke loket layanan informasi, jika tidak menggunakan masker maka diberikan masker, dan jika suhu tubuh $\geq 37,5</math> tidak diijinkan masuk dan dipersilakan untuk beristirahat di rumah$				Termogun, masker, formulir riwayat kesehatan dan buku tamu	3 Menit	Hasil pengecekan suhu tubuh	
4	Menerima permohonan Informasi, mendaftarkan, dan mencatat Informasi yang dimohon, memberikan Informasi, kelengkapan persyaratan, dan blangko perijinan untuk diisi dan dilengkapi				Permohonan Informasi, SP, Brosur	15 Menit	Informasi Dan Brosur	
5	Pemohon menerima Informasi, kelengkapan persyaratan, dan blangko perijinan untuk diisi dan dilengkapi				Informasi Dan Brosur	10 Menit	Kuesioner	SOP Survei Kepuasan Masyarakat



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN

NOMOR SOP : SOP/XX.F.b.11/DPMP TSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN : 05 Juni 2017
TGL. REVISI : 05 Juni 2020
TGL. EFEKTIF : 05 Juni 2020

KEPALA BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN
DAN PELAPORAN LAYANAN

DISAHKAN OLEH

I PUTU KUSDIANTO, SE
Pembina (I/V/a)
NIP. 19661125 199403 1 004

NAMA SOP : PENERIMAAN BERKAS PERMOHONAN *NEW NORMAL*

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* di Lingkungan Pemerintah Daerah
- 5 Kemenkes RI No. HK.01.07/MENKES/328/2020
- 6 Surat Edaran Menpan RB No. 34 Tahun 2020
- 7 Surat Edaran No. HK.02.01/MENKES/335/2020
- 8 Surat Edaran Gubernur Bali No. 3355 Tahun 2020
- 9 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 10 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah
- 11 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
- 12 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua Seksi, Subbag
3. Memahami persyaratan administrasi perizinan dan non perizinan
4. Memiliki sikap teliti, tegas dan rajin
5. Memahami protokol kesehatan New Normal

KETERKAITAN :

1. SOP Layanan Informasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Wastafel, tissue, sabun, handsanitizer, thermogun, face shield, masker, sarung tangan disinfektan, sound system

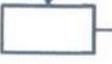
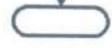
PERINGATAN :

Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesehatan seluruh pegawai

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1 Register berkas izin masuk
- 2 Checklist Berkas

SOP PENERIMAAN BERKAS PERMOHONAN NEW NORMAL

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Satpam	Petugas Layanan	Petugas Komputerisasi	Bidang Perizinan A/B	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Permohonan Perijinan/Non Perijinan dengan terlebih dahulu mencuci tangan di wastafel yang disediakan dan menggunakan masker						Wastafel, menggunakan masker	2 Menit	Pemohon menerapkan protokol kesehatan	
2	Mengecek suhu tubuh pemohon, jika <37,5 dan menggunakan masker diperkenankan masuk dan mengisi formulir riwayat kesehatan serta buku tamu lanjut mengantarkan ke loket layanan, jika tidak menggunakan masker maka diberikan masker, dan jika suhu tubuh $\geq 37,5$ tidak diijinkan masuk dan dipersilakan untuk beristirahat di rumah						Termogun, masker, formulir riwayat kesehatan dan buku tamu	3 Menit	Hasil pengecekan suhu tubuh	
3	Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Administrasi, mencatat berkas yang masuk dengan terlebih dahulu menyemprotkan dengan disinfektan, jika lengkap diserahkan Ke Petugas Pengendali (Komputerisasi), jika belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						Cairan desinfektan, Berkas Permohonan, checklist, register izin masuk	10 Menit	Berkas Permohonan	
4	Menerima Berkas, Membuat Kartu Kendali, Input Database Komputer, dan Menyerahkannya Ke Bidang Perijinan A dan/atau Bidang Perijinan B						Berkas Permohonan, Kartu kendali, Komputer	5 Menit	Berkas Permohonan, Kartu Kendali	
5	Menerima dan memproses Berkas Permohonan Ijin dan Non perizinan						Berkas Permohonan, Kartu Kendali	5 Menit	Perizinan/ Non Perizinan	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN

NOMOR SOP : SOP/XX.F.b.12/DPMP TSP KABBULELENG/2020

TGL. PEMBUATAN : 05 Juni 2017

TGL. REVISI : 05 Juni 2020

TGL. EFEKTIF : 05 Juni 2020

DISAHKAN OLEH : KEPALA BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN
DAN PELAPORAN LAYANAN

I PUTU KUSDIANTO, SE
Pembina (IV/a)
NIP. 19661125 199403 1 004

NAMA SOP : PENYERAHAN IZIN NEW NORMAL

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 di Lingkungan Pemerintah Daerah
- 5 Kemenkes RI No. HK.01.07/MENKES/328/2020
- 6 Surat Edaran Menpan RB No. 34 Tahun 2020
- 7 Surat Edaran No. HK.02.01/MENKES/335/2020
- 8 Surat Edaran Gubernur Bali No. 3355 Tahun 2020
- 9 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 10 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah
- 11 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
- 12 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua Seksi, Subbag
3. Memahami persyaratan administrasi perizinan dan non perizinan
4. Memiliki sikap teliti, tegas dan rajin
5. Memahami protokol kesehatan New Normal

KETERKAITAN :

1. SOP Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Wastafel, tissue, sabun, handsanitizer, thermogun, face shield, masker, sarung tangan disinfektan

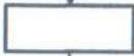
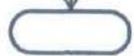
PERINGATAN :

Apabila SOP tidak terlaksana dengan baik, berdampak pada kesehatan seluruh pegawai dan pemohon akan tidak puas dengan pelayanan yang ada di dinas

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

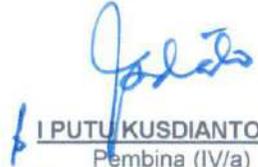
- 1 Buku Registrasi
- 2 Surat Izin

SOP PENYERAHAN IZIN *NEW NORMAL*

NO	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Satpam	Petugas Loker Pengambilan Izin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencuci tangan di wastafel yang disediakan dan menggunakan masker				Wastafel, menggunakan masker	2 Menit	Pemohon menerapkan protokol kesehatan	
2	Mengecek suhu tubuh pemohon, jika <37,5 dan menggunakan masker diperkenankan masuk dan mengisi formulir riwayat kesehatan serta buku tamu lanjut mengantarkan ke loket pengambilan izin, jika tidak menggunakan masker maka diberikan masker, dan jika suhu tubuh $\geq 37,5$ tidak diijinkan masuk dan dipersilakan untuk beristirahat di rumah	Tidak		Ya	Termogun, masker, formulir riwayat kesehatan dan buku tamu	3 Menit	Hasil pengecekan suhu tubuh	
3	Menyerahkan Perizinan/Non Perizinan yang sudah ditandatangani Kepala Dinas kepada pemohon, mengklasifikasi dan meregister izin terbit dan memberikan buku register izin terbit untuk ditandatangani oleh pemohon sebagai tanda bukti penerimaan lanjut memberikan quisioner SKM untuk diisi				Berkas Perizinan/Non Perizinan, register izin terbit, quisioner SKM	5 Menit	Berkas Perizinan/Non Perizinan, register izin terbit, quisioner SKM	
4	Menerima surat izin, menandatangani register izin terbit dan mengisi quisioner SKM				Berkas Perizinan/Non Perizinan, register izin terbit, quisioner SKM	5 Menit	SKM dan Izin terbit	



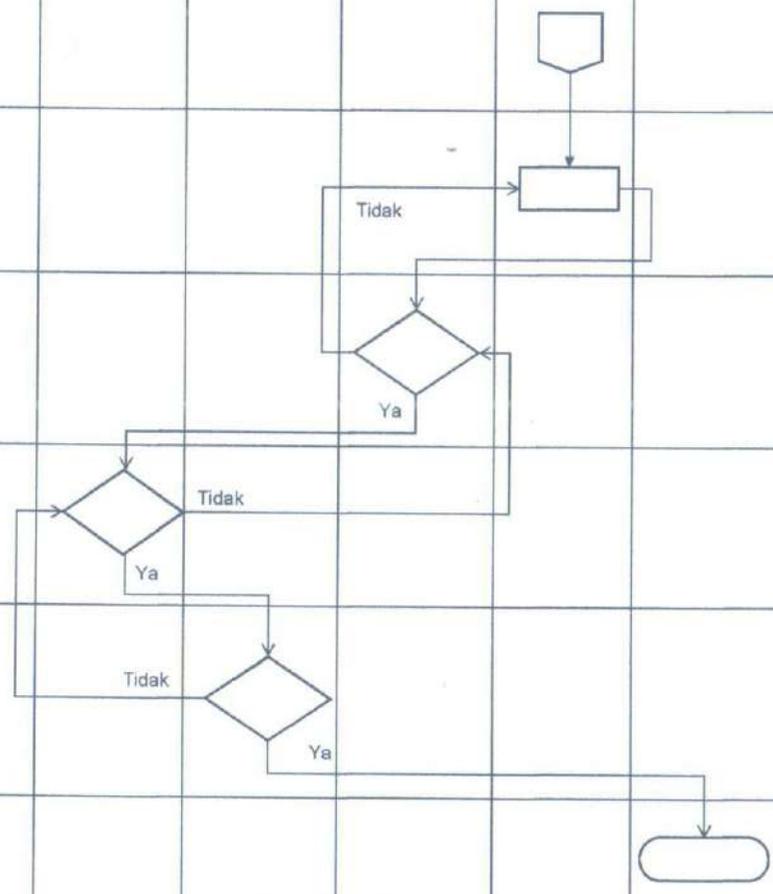
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN

NOMOR SOP	: SOP/XX.F.b.13/DPMPSTSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN	: 05 Juni 2017
TGL. REVISI	: 05 Juni 2020
TGL. EFEKTIF	: 05 Juni 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN  I PUTU KUSDIANTO, SE Pembina (IV/a) NIP. 19661125 199403 1 004
NAMA SOP	: PENCABUTAN IZIN <i>NEW NORMAL</i>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan <i>Corona Virus Disease 2019</i> di Lingkungan Pemerintah Daerah6 Kemenkes RI No. HK.01.07/MENKES/328/20207 Surat Edaran Menpan RB No. 34 Tahun 20208 Surat Edaran No. HK.02.01/MENKES/335/20209 Surat Edaran Gubernur Bali No. 3355 Tahun 202010 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan11 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah12 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng13 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua Seksi, Subbag3. Memahami tentang perizinan dan non perizinan4. Mampu menggunakan komputer5. Memiliki sikap teliti, tegas dan rajin6. Memahami protokol kesehatan New Normal
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Wastafel, tissue, sabun, handsanitizer, thermogun, face shield, masker, sarung tangan disinfektan, sound system2. ATK, Komputer, Printer3. Kendaraan Bermotor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP Pencabutan Izin tidak terlaksana dengan baik, akan berdampak pada kesehatan seluruh pegawai dan masyarakat serta usaha/perusahaan yang menyalahi aturan yang berlaku tetap berjalan	<ol style="list-style-type: none">1 Laporan Hasil Kajian dan Cek Lapangan2 Surat Pencabutan Izin

SOP PENCABUTAN IZIN *NEW NORMAL*

NO	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Satpam	Petugas Layanan Pengaduan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kepala Seksi	Tim Teknis	Kabid Perizinan A dan B	Kelengkapan	waktu	Output		
1	Mengajukan Pengaduan Atas Penerbitan Ijin yang Bermasalah dengan terlebih dahulu mencuci tangan di wastafel yang disediakan dan menggunakan masker										Wastafel, menggunakan masker	2 Menit	Pemohon menerapkan protokol kesehatan	
2	Megecek suhu tubuh pemohon, jika <37,5 dan menggunakan masker diperkenankan masuk dan mengisi formulir riwayat kesehatan serta buku tamu lanjut mengantarkan ke loket layanan pengaduan, jika tidak menggunakan masker maka diberikan masker, dan jika suhu tubuh ≥37,5 tidak diijinkan masuk dan dipersilakan untuk beristirahat di rumah										Termogun, masker, formulir riwayat kesehatan dan buku tamu	3 Menit	Hasil pengecekan suhu tubuh	
3	Menerima Pengaduan Kemudian Menyampaikan Hal Ini Kepada Kepala Bidang Informasi Dan Pengaduan Untuk Mendapat Perhatian Dan Tindak Lanjut										Berkas Pengaduan	10 Menit	Berkas Pengaduan	
4	Melaporkan Pengaduan kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan arahan										Berkas Pengaduan	11 Menit	Berkas Pengaduan	
5	Menugaskan Kabid Pengaduan Mencari Berkas Perijinan Dan Mengkaji Ijin Dimaksud										Berkas Pengaduan	10 Menit	Berkas Pengaduan	
6	Menugaskan Kasi Pengaduan Mencari Berkas Perijinan, Melakukan Kajian, Dan Menugaskan Tim Teknis Untuk Pengecekan Lapangan										Berkas Pengaduan	10 Menit	Berkas Pengaduan Dan Berkas Ijin	
7	Menugaskan Tim Teknis Untuk Melakukan Pengecekan Lapangan, Membuat Berita Acara Pengecekan Dan Melaporkan Hasilnya Kepada Kasi Pengaduan										Berkas Pengaduan Dan Berkas Ijin	10 Menit	Berkas Pengaduan Dan Berkas Ijin	

8	Melakukan Pengecekan Dan Pengkajian Lapangan, Membuat Berita Acara Diketahui Perbekel/Lurah Dan Camat, Dan Melaporkannya Kepada Kasi Pengaduan													
9	Mengkaji Permasalahan Yang Diajukan Tim Teknis. Jika disetujui akan dibuatkan Laporannya kemudian dilaporkan Kepada Kabid Pengaduan, jika Tidak Disetujui Dikembalikan Untuk Dikaji Ulang													
10	Mengkaji Laporan Yang Diajukan Kasi Pengaduan. Jika Disetujui Diparaf Dan Diserahkan Kepada Kadis, jika tidak Disetujui Dikembalikan Untuk Dikaji Ulang													
11	Mengkaji Laporan Yang Diajukan Kabid Pengaduan. Jika Disetujui akan Diparaf Dan Diserahkan Kepada Kabid Perijinan 1 Dan Atau 2 Untuk Diterbitkan Pencabutan Ijinnya, jika Tidak Disetujui Dikembalikan Untuk Dikaji Ulang													
12	Menindaklanjuti Disposisi Kepala Dinas Untuk Memproses Dan Menerbitkan Pencabutan Ijin													



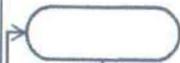
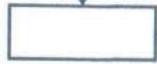
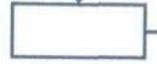


DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN

NOMOR SOP	: SOP/XX.F.b.14/DPMPTSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN	: 05 Juni 2017
TGL. REVISI	: 05 Juni 2020
TGL. EFEKTIF	: 05 Juni 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN  I PUTU KUSDIANTO, SE Pembina (IV/a) NIP. 19661125 199403 1 004
NAMA SOP	: PENYELENGGARAAN LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT NEW NORMAL
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan <i>Corona Virus Disease 2019</i> di Lingkungan Pemerintah Daerah6 Kemenkes RI No. HK.01.07/MENKES/328/20207 Surat Edaran Menpan RB No. 34 Tahun 20208 Surat Edaran No. HK.02.01/MENKES/335/20209 Surat Edaran Gubernur Bali No. 3355 Tahun 202010 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan11 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah12 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng13 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua Seksi, Subbag3. Memahami tentang perizinan dan non perizinan4. Mampu menggunakan komputer5. Memiliki sikap teliti, tegas dan rajin6. Memahami protokol kesehatan New Normal
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat Terkait Perizinan dan Non Perizinan2. SOP Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat Diluar Kewenangan3. SOP Survei Kepuasan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none">1. Wastafel, tissue, sabun, handsanitizer, thermogun, face shield, masker, sarung tangan disinfektan, sound system2. ATK, Komputer, Printer3. Kendaraan Bermotor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP Penyelenggaraan Layanan Pengaduan Masyarakat tidak terlaksana dengan baik, akan berdampak pada kesehatan seluruh pegawai dan masyarakat serta penilaian masyarakat terhadap kinerja dinas akan tidak baik	1 Kuisisioner

IP PENYELENGGARAAN LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT NEW NORMAL

D.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Masyarakat	Satpam	Petugas Layanan Pengaduan	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu		Output
	Menyampaikan Pengaduan Atas Layanan Perijinan Dan Non Perijinan dengan terlebih dahulu mencuci tangan di wastafel yang disediakan dan menggunakan masker						Wastafel, menggunakan masker	2 Menit	Pemohon menerapkan protokol kesehatan	
	Mengecek suhu tubuh pemohon, jika <37,5 dan menggunakan masker diperkenankan masuk dan mengisi formulir riwayat kesehatan serta buku tamu lanjut mengantarkan ke loket layanan pengaduan, jika tidak menggunakan masker maka diberikan masker, dan jika suhu tubuh ≥37,5 tidak diijinkan masuk dan dipersilakan untuk beristirahat di rumah						Termogun, masker, formulir riwayat kesehatan dan buku tamu	3 Menit	Hasil pengecekan suhu tubuh	
	Menerima Pengaduan, Meregister, dan Menyampaikan Kepada Kepala Dinas melalui kepala Bidang						Permasalahan	10 Menit	Permasalahan	
	Memberikan Disposisi Kepada Kepala Bidang Pengaduan Untuk Dikaji Dan Ditindaklanjuti						Permasalahan	10 Menit	Disposisi	
	Menerima Disposisi Pengaduan Untuk Dikaji Dan Ditindaklanjuti						Disposisi	10 Menit	Permasalahan	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN

NOMOR SOP	: SOP/XX.F.b.15/DPMP TSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN	: 05 Juni 2017
TGL. REVISI	: 05 Juni 2020
TGL. EFEKTIF	: 05 Juni 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN  I PUTU KUSDIANTO, SE Pembina (IV/a) NIP. 19661125 199403 1 004
NAMA SOP	: TINDAK LANJUT PENGADUAN MASYARAKAT TERKAIT PERIZINAN DAN NON PERIZINAN NEW NORMAL
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan <i>Corona Virus Disease 2019</i> di Lingkungan Pemerintah Daerah6 Kemenkes RI No. HK.01.07/MENKES/328/20207 Surat Edaran Menpan RB No. 34 Tahun 20208 Surat Edaran No. HK.02.01/MENKES/335/20209 Surat Edaran Gubernur Bali No. 3355 Tahun 202010 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan11 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah12 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng13 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua Seksi, Subbag3. Memahami tentang perizinan dan non perizinan4. Mampu menggunakan komputer5. Memiliki sikap teliti, tegas dan rajin6. Memahami protokol kesehatan New Normal
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Pengaduan2. SOP Survei Kepuasan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none">1. Wastafel, tissue, sabun, handsanitizer, thermogun, face shield, masker, sarung tangan disinfektan, sound system2. ATK, Komputer, Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP Penyelenggaraan Layanan Pengaduan Masyarakat tidak terlaksana dengan baik, akan berdampak pada kesehatan seluruh pegawai dan masyarakat serta penilaian masyarakat terhadap kinerja dinas akan tidak baik	<ol style="list-style-type: none">1 Kuisisioner

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Tim Teknis	Kepala Dinas	Petugas Layanan Pengaduan	Masyarakat	Satpam	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Mengecek suhu tubuh pemohon, jika <37,5 dan menggunakan masker diperkenankan masuk dan mengisi formulir riwayat kesehatan serta buku tamu lanjut mengantarkan ke loket layanan pengaduan, jika tidak menggunakan masker maka diberikan masker, dan jika suhu tubuh ≥37,5 tidak diijinkan masuk dan dipersilakan untuk beristirahat di rumah							<pre> graph TD A{{ }} --> B{ } B -- Tidak --> A B -- Ya --> C([]) </pre>	Termogun, masker, formulir riwayat kesehatan dan buku tamu	3 Menit	Hasil pengecekan suhu tubuh
8	Menerima Surat Tindakan lanjut Atas Pengaduan Yang Disampaikannya dan mengisi kuisisioner						<pre> graph TD A([]) </pre>	Surat Tindak Lanjut Pengaduan	20 Menit	Kuesioner	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN

NOMOR SOP : SOP/XX.F.b.16/DPMPTSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN : 05 Juni 2017
TGL. REVISI : 05 Juni 2020
TGL. EFEKTIF : 05 Juni 2020

DISAHKAN OLEH

KEPALA BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN
DAN PELAPORAN LAYANAN


I PUTU KUSDIANTO, SE
Pembina (IV/a)
NIP. 19661125 199403 1 004

NAMA SOP : PERMOHONAN DATA *NEW NORMAL*

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* di Lingkungan Pemerintah Daerah
- 6 Kemenkes RI No. HK.01.07/MENKES/328/2020
- 7 Surat Edaran Menpan RB No. 34 Tahun 2020
- 8 Surat Edaran No. HK.02.01/MENKES/335/2020
- 9 Surat Edaran Gubernur Bali No. 3355 Tahun 2020
- 10 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
- 11 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah
- 12 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
- 13 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua Seksi, Subbag
3. Memahami tentang perizinan dan non perizinan
4. Mampu menggunakan komputer
5. Memiliki sikap teliti, tegas dan rajin
6. Memahami protokol kesehatan New Normal

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Wastafel, tissue, sabun, handsanitizer, thermogun, face shield, masker, sarung tangan disinfektan, sound system
2. ATK, Komputer, Printer

PERINGATAN :

Apabila SOP Permohonan Data tidak terlaksana dengan baik, akan berdampak pada kesehatan seluruh pegawai dan maka permohonan yang masuk tidak dapat ditindaklanjuti

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1 Kuisisioner

SOP PERMOHONAN DATA NEW NORMAL

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keter	
		Pemohon	Satpam	Petugas Layanan	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas Database	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan Permintaan Data kepada petugas layanan dengan terlebih dahulu mencuci tangan di wastafel yang disediakan dan menggunakan masker								Wastafel, menggunakan masker, surat permohonan data	2 Menit	Pemohon menerapkan protokol kesehatan	
2	Mengecek suhu tubuh pemohon, jika <37,5 dan menggunakan masker diperkenankan masuk dan mengisi formulir riwayat kesehatan serta buku tamu lanjut mengantarkan ke loket layanan, jika tidak menggunakan masker maka diberikan masker, dan jika suhu tubuh ≥37,5 tidak diijinkan masuk dan dipersilakan untuk beristirahat di rumah							Termogun, masker, formulir riwayat kesehatan dan buku tamu	3 Menit	Hasil pengecekan suhu tubuh		
3	Menerima Permohonan Data, Meregister, Dan Menyampaikan Kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang							Surat Permohonan Data	10 Menit	Surat Permohonan Data		
4	Memberikan Disposisi Kepada Kepala Bidang Pengaduan Untuk Dikaji Dan Ditindaklanjuti							Surat Permohonan Data	10 Menit	Disposisi		
5	Menerima Disposisi Dan Memberikan Disposisi Kepada Kepala Seksi Pengaduan Untuk Dikaji Dan Ditindaklanjuti							Disposisi	10 Menit	Disposisi		
6	Menerima Disposisi, Mengkaji, Menganalisa, Dan Menugaskan Petugas Database Untuk Menyiapkan Data Sesuai Permintaan							Disposisi	10 Menit	Disposisi		
7	Menyiapkan Data Dan Menyerahkan Kepada Kasi Pengaduan							Disposisi	10 Menit	Database		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Satpam	Petugas Layanan	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas Database	Kelengkapan	Waktu	
8	Menerima Data Yang Diperlukan, Menyusun Draf Surat Tindak Lanjut, Dan Menyerahkannya Ke Kepala Bidang Pengaduan							Database	10 Menit	Draf Surat Balasan	
9	Menerima Draf Surat. Jika Setuju Diparaf Dan Dilanjutkan Kepada Kepala Dinas, jika Tidak Setuju Dikembalikan Kepada untuk diperbaiki							Draf Surat Balasan	10 Menit	Draf Surat Balasan	
9	Menerima Draf Surat Tindaklanjut, Jika Setuju Ditandatangani Dan Diserahkan Ke Petugas Layanan Informasi Untuk Dikirim Kepada Pemohon, Jika Tidak Setuju Dikembalikan Kepada Kabid Pengaduan, Dan							Draf Surat Balasan	10 Menit	Draf Surat Balasan	
10	Menerima Surat Tindak Lanjut Dan Mengirimkannya Kepada Pemohon							Draf Surat Balasan	10 Menit	Draf Surat Balasan	
11	Menerima Data Sesuai Dengan Yang Dimohon							Surat Balasan Database	5 Menit	Surat Balasan Database	

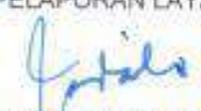


DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN

Nomor SOP : SOP/XX.F.b.17DPMTSPKABBULELENG/2020
Tanggal Pembuatan : 29 Agustus 2019
Tanggal Revisi : 06 Maret 2020
Tanggal Efektif : 15 Mei 2020

Disahkan Oleh

KEPALA BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN
DAN PELAPORAN LAYANAN


I PUTU KUSDIANTO, SE
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19661125 199403 1 004

Nama SOP

PENCABUTAN SEMENTARA IZIN

Dasar Hukum

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan

Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Perizinan

Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan

Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng

Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah

Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
2. Memahami tentang perizinan
3. Mampu menggunakan komputer
4. Memiliki sikap teliti, tegas dan rajin

Alat dan Peralatan

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer
4. Kendaraan Bermotor

Pencegahan

Jika Pencabutan Sementara Izin tidak terlaksana dengan baik, maka usaha/perusahaan yang menyalahi izin atau bersengketa yang berlaku tetap berjalan

Pencatatan dan Pendataan

1. Laporan Hasil Kajian dan Cek Lapangan
2. Surat Pencabutan Izin

P PENCABUTAN SEMENTARA IZIN

D	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ke	
		SKPD Teknis / Instansi / Lembaga	Petugas Layanan Pengaduan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kepala Seksi	Kabid Perizinan A dan atau B	Kelengkapan	waktu		Output
	Mengajukan Permohonan Percabutan Atas Penerbitan Ijin Yang Bermasalah							Berkas Pengaduan	10 Menit	Berkas Pengaduan	
	Menerima Berkas Permohonan Pencabutan Izin Kemudian Menyampaikannya Kepada Kepala Bidang Pengaduan Untuk Mendapat Perhatian Dan Tindak Lanjut							Berkas Pengaduan	10 Menit	Berkas Pengaduan	
	Menyampaikan Berkas Permohonan Pencabutan Izin kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan arahan							Berkas Pengaduan	11 Menit	Berkas Pengaduan	
	Menugaskan Kabid Pengaduan Mencari Berkas Penjinan Dan Mengkaji Permohonan Dimaksud							Berkas Pengaduan	10 Menit	Berkas Pengaduan	
	Menugaskan Kasi Pengaduan Mencari Berkas Penjinan dan Melakukan Kajian/Telaahan Staf atas Permohonan Pencabutan Izin							Berkas Pengaduan	10 Menit	Berkas Pengaduan Dan Berkas Ijin	
	Mengkaji Permasalahan/Menyusun Telaahan Staf Yang Diajukan Pemohon. Jika disetujui akan dibuatkan Laporan Telaahan Staf kemudian dilaporkan Kepada Kabid Pengaduan, jika Tidak Disetujui Dikembalikan Kepada Pemohon							BA Dan Laporan Hasil Pengecekan Lapangan	1 Hari	Laporan Hasil Kajian Dan Pengecekan Lapangan	
	Mengkaji Laporan Telaahan Staf Yang Diajukan Kasi Pengaduan. Jika Apabila Disetujui Diparaf Dan Diserahkan Kepada Kadis, jika tidak Disetujui Dikembalikan Untuk Dikaji Ulang							Laporan Hasil Kajian Dan Pengecekan Lapangan	1 Hari	Laporan Hasil Kajian Dan Pengecekan Lapangan	
	Mengkaji Laporan Telaahan Staf Yang Diajukan Kabid Pengaduan. Jika Disetujui akan Diparaf Dan Diserahkan Kepada Kabid Perizinan 1 Dan Atau 2 Untuk Diterbitkan Pencabutan Ijinnya. Jika Tidak Disetujui Dikembalikan Untuk Dikaji Ulang							Laporan Hasil Kajian Dan Pengecekan Lapangan	2 Jam	Disposisi Pencabutan Ijin	
	Menindaklanjuti Arahan Kepala Dinas Untuk Memproses Dan Menerbitkan Pencabutan Sementara Ijin							Disposisi Pencabutan Ijin	15 Menit	Surat Pencabutan Izin	



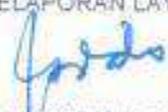
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN

Nomor SOP : SOP/XX.F.b.16/DPMPTSPKABBULELENG/2020
Tanggal Pembuatan : 29 Agustus 2019
Tanggal Revisi : 05 Juni 2020
Tanggal Efektif : 05 Juni 2020

Disahkan Oleh

KEPALA BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN
DAN PELAPORAN LAYANAN


I PUTU KUSDIANTO, SE
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19661125-199403 1 004

Nama SOP

PENCABUTAN SEMENTARA IZIN *NEW NORMAL*

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* di Lingkungan Pemerintah Daerah
6. Kemenkes RI No. HK.01.07/MENKES/328/2020
7. Surat Edaran Menpan RB No. 34 Tahun 2020
8. Surat Edaran No. HK.02.01/MENKES/335/2020
9. Surat Edaran Gubernur Bali No. 3355 Tahun 2020
10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan
11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
12. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
13. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
2. Memahami tentang perizinan
3. Mampu menggunakan komputer
4. Memiliki sikap teliti, tegas dan rajin
5. Memahami protokol kesehatan New Normal

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Wastafel, tisu, sabun, handsanitizer, thermogun, face shield, masker, sarung tangan disinfektan, sound system
2. ATK, Komputer, Printer
3. Kendaraan Bermotor

Peringatan

Apabila Pencabutan Sementara Izin tidak terlaksana dengan baik, akan berdampak pada kesehatan seluruh pegawai dan masyarakat serta usaha/perusahaan yang menyalahi aturan atau bersengketa yang berlaku tetap berjalan.

Pencatatan dan Pendataan

1. Laporan Hasil Kajian dan Cek Lapangan
2. Surat Pencabutan Izin

PENCABUTAN SEMENTARA IZIN

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Kete
	SKPD Teknis / Instansi / Lembaga	Satpam	Petugas Layanan Pengaduan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kepala Seksi	Kabid Perizinan A dan atau B	Kelengkapan	waktu	Output	
Mengajukan Pengaduan Atas Penerbitan Ijin yang Bermasalah dengan terlebih dahulu mencuci tangan di wastafel yang disediakan dan menggunakan masker								Berkas Pengaduan	10 Menit	Berkas Pengaduan	
Memeriksa suhu tubuh pemohon, jika <math>< 37,5</math> dan menggunakan masker diperkenankan masuk dan mengisi formulir riwayat kesehatan serta buku tamu lanjut mengantarkan ke loket layanan pengaduan. Jika tidak menggunakan masker maka diberikan masker, dan jika suhu tubuh >math>37,5</math> tidak diijinkan masuk dan dipersilakan untuk beristirahat di rumah	Tidak							Termohon, masker, formulir riwayat kesehatan dan buku tamu	3 Menit	Hasil pengecekan suhu tubuh	
Menerima Berkas Permohonan Pencabutan Izin Kemudian Menyampaiannya Kepada Kepala Bidang Pengaduan Untuk Mendapat Perhatian Dan Tidak Lanjut		Ya						Berkas Pengaduan	10 Menit	Berkas Pengaduan	
Menyampaikan Berkas Permohonan Pencabutan Izin kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan arahan								Berkas Pengaduan	11 Menit	Berkas Pengaduan	
Menugaskan Kabid Pengaduan Mencari Berkas Perizinan Dan Mengkaji Permohonan Dimaksud								Berkas Pengaduan	10 Menit	Berkas Pengaduan	
Menugaskan Kasid Pengaduan Mencari Berkas Perizinan dan Melakukan Kajian/Telaahan Staf atas Permohonan Pencabutan Izin								Berkas Pengaduan	10 Menit	Berkas Pengaduan Dan Berkas Ijin	
Mengkaji Permasalahan/Menyusun Telaahan Staf Yang Diajukan Pemohon. Jika disetujui akan dibuatkan Laporan Telaahan Staf kemudian dilaporkan Kepada Kabid Pengaduan, jika Tidak Disetujui Dikembalikan Kepada Pemohon								BA Dan Laporan Hasil Pengecekan Lapangan	1 Hari	Laporan Hasil Kajian Dan Pengecekan Lapangan	
Mengkaji Laporan Telaahan Staf Yang Diajukan Kasid Pengaduan. Jika Apabila Disetujui Diparaf Dan Diserahkan Kepada Kadis, jika tidak Disetujui Dikembalikan Untuk Dikaji Ulang					Tidak		Termohon, masker, formulir riwayat kesehatan dan buku tamu	3 Menit	Hasil pengecekan suhu tubuh	Laporan Hasil Kajian Dan Pengecekan Lapangan	
Mengkaji Laporan Telaahan Staf Yang Diajukan Kabid Pengaduan. Jika Disetujui akan Diparaf Dan Diserahkan Kepada Kabid Perizinan 1 Dan Atau 2 Untuk Diterbitkan Pencabutan Ijinnya, jika Tidak Disetujui Dikembalikan Untuk Dikaji Ulang								Laporan Hasil Kajian Dan Pengecekan Lapangan	2 Jam	Disposisi Pencabutan Ijin	
Menindaklanjuti Arahan Kepala Dinas Untuk Memproses Dan Menerbitkan Pencabutan Sementara Ijin								Disposisi Pencabutan Ijin	15 Menit	Surat Pencabutan Ijin	