



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU

Komplek II Kantor Pemkab Bantul
Jl. Lingkar Timur Manding Tlirenggo Bantul
Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714
Telp. (0274) 367867 Fax (0274) 367866
surel : dpmpt@bantulkab.go.id laman: <https://dpmptbantulkab.go.id/>

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
KABUPATEN BANTUL

NOMOR: 55 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN DAN PERALIHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU KABUPATEN BANTUL

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
KABUPATEN BANTUL

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka keberlangsungan pelaksanaan proses penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul, maka perlu menetapkan perubahan dan peralihan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pelayanan pada Sekretariat, Bidang Penanaman Modal, Bidang Pelayanan dan Informasi, Bidang Pendataan dan Penetapan, Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul Kabupaten Bantul tentang Peralihan dan Perubahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul Kabupaten Bantul.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah Daerah;
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul;
 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2016 tentang Kedudukan,

- Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul;
7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 tahun 2016 tentang Panduan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Kabupaten Bantul.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU KABUPATEN BANTUL TENTANG PERUBAHAN DAN PERALIHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN PELAYANAN DI DINAS PERIJINAN KABUPATEN BANTUL.
- KESATU : Menetapkan Perubahan dan Peralihan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul serta metode peralihannya melalui kebijakan yang tercantum dalam lampiran ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul yang terdiri dari:
1. Pelayanan di Sekretariat;
 2. Pelayanan di Bidang Penanaman Modal;
 3. Pelayanan di Bidang Pelayanan dan Informasi;
 4. Pelayanan di Bidang Pendataan dan Penetapan;
 5. Pelayanan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian; terlampir dalam Keputusan ini;
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) ini merupakan pedoman di dalam melaksanakan mekanisme penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekurangan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bantul
Pada tanggal, 05 Nopember 2018

KEPALA DINAS



Ir. Sri Muryuwantini, MM
NIP. 19620309 198903 2 002

Lampiran Keputusan Kepala
Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu
Kabupaten Bantul
Nomor :55 Tahun 2018
Tanggal :05 Nopember 2018

Metode Perubahan dan Peralihan Standar Operasional Prosedur meliputi :

1. Format PK/IK atau Prosedur Kerja/Instruksi Kerja disusun dalam Format Standar Operasional Prosedur sesuai yang ditentukan oleh peraturan bupati;
2. Penyesuaian substansi materi dan isian kolom yang tersedia pada format SOP pemerintah daerah;
3. Standar Operasional Prosedur disusun berdasarkan kesepakatan yang telah dikoordinasikan para pengampu kegiatan untuk dijadikan pedoman penyelenggaraan pelayanan selama regulasi daerah belum selesai disinkronkan dengan regulasi pusat;



Kepala,

Ir. Sri Muryuwantini, MM

NIP.196203091989032002

Tembusan:

- Yth: 1. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul;
2. Kepala Inspektorat Kabupaten Bantul;
3. Kepala BKPP Kabupaten Bantul;
4. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bantul.

LAMPIRAN ... : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU KABUPATEN BANTUL
 NOMOR : 55 Tahun 2018
 TANGGAL : 5 November 2018

Nomor SOP	11/SubbagProgram/DPMPPT/2018		DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU KABUPATEN BANTUL SEKRETARIAT SUB BAGIAN PROGRAM
Tanggal Pembuatan	7 Mei 2017		
Tanggal Revisi	5 November 2018/ Revisi II		
Tanggal Pengesahan	5 November 2018		
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul		
Nama SOP : PELAYANAN PERMOHONAN DATA			

- Dasar Hukum :
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul;
 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyusunan Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Panduan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan di Kabupaten Bantul;
 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul;
 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2018 Nomor 50);
 7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2018 Tentang Pelimpahan, Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu.

Keterkaitan :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Sarjana S-1
2. Magister S-2

Peralatan/Perlengkapan :

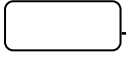
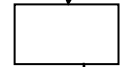
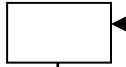
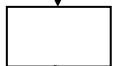
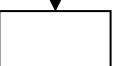
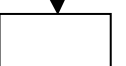

1. Komputer dan perangkatnya
2. ATK
3. Almari arsip
4. Buku Pelayanan Permoohonan Data/Informasi

Peringatan :

1. Kurangnya koordinasi dalam penyediaan data dapat menghambat kelancaran pelayanan permohonan data;
2. Belum tersedianya data siap pakai dapat memperlambat pelayanan permohonan data.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Mencatat data-data yang diminta oleh pemohon informasi serta mendata nama pemohon sebagaimana tertuang dalam formulir permohonan informasi.

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Staf Subbag Program	Ka Subbag Program	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mencermati permohonan data baik secara tertulis, lisan maupun website terkait jenis data informasi yang diminta			<ul style="list-style-type: none"> surat permintaan data/informasi atau ijin penelitian 	15 Menit		
2	Mengkoordinasikan dengan bidang yang terkait dengan informasi yang dibutuhkan			<ul style="list-style-type: none"> Formulir permohonan data/informasi 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> List permohonan data/informasi 	
3	Konfirmasi kepada pemohon informasi terkait metode penyampaian data.			<ul style="list-style-type: none"> List permohonan data/ informasi 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Identifikasi ketersediaan data/informasi 	
4	Mengisi tanggal konfirmasi pada formulir permohonan informasi			<ul style="list-style-type: none"> Identifikasi ketersediaan data/informasi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Data Siap Olah 	
5	Mengolah data sesuai permohonan yang diajukan			<ul style="list-style-type: none"> Data Siap Olah 	3 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> Data Siap Pakai 	
6	Menyampaikan data/informasi dengan metode sesuai hasil konfirmasi (wawancara, mengisi kuesioner,/mengambil secara langsung/ melalui email/ website)			<ul style="list-style-type: none"> Data/informasi siap pakai 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> Tersampai kannya data/informasi siap pakai kepada pemohon 	
7	Meminta kepada pemohon yang datang langsung untuk mengisi formulir permohonan informasi			<ul style="list-style-type: none"> Formulir permohonan informasi 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Formulir permohonan informasi sudah terisi 	




Ditetapkan di Bantul
 Pada tanggal, 5 November 2018
 Kepala Dinas

Ir. Sri Muryuwantini, MM
 NIP. 196203091989032002

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU KABUPATEN BANTUL

NOMOR : 55 Tahun 2018
TANGGAL : 5 November 2018

Nomor SOP	30/SeksiPI/DPMPT/2018		DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN MODAL KABUPATEN BANTUL BIDANG PELAYANAN DAN INFORMASI SEKSI PELAYANAN DAN INFORMASI
Tanggal Pembuatan	7 Mei 2017		
Tanggal Revisi	5 November 2018/ Revisi II		
Tanggal Pengesahan	5 November 2018		
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Kabupaten Bantul		
Nama SOP : PENDAFTARAN PERMOHONAN IZIN			

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 tahun 2013 Tentang Penyusunan Standar pelayanan Penyelenggaraan Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Terpadu Satu pintu (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2018 Nomor 50); 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2018 Tentang Pelimpahan 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SMK 2. Diploma D3 3. Sarjana S-1 4. Magister S-2
---	--

<p>Kewenangan Pelayanan di bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu.</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kajian Teknis/Administrasi Untuk Permohonan Izin Tanpa Survei 2. SOP Penetapan Perizinan dan Non Perizinan 3. SOP Survei Lapangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan perangkatnya (software dan hardware) 2. ATK 3. Berkas permohonan izin 4. Map khusus
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya kecermatan dan ketelitian petugas pelayanan dalam melayani permohonan izin dapat menyebabkan kesalahan dalam penerbitan izin. 2. Petugas pelayanan yang kurang terampil memperlambat proses pelayanan perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat setiap permohonan izin yang masuk dan meng-update status terkini izin tersebut (apabila berkas sudah lengkap dan benar) 2. Membuat checklist kelengkapan dokumen persyaratan izin.

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Petugas Front Office	Kasi Pelayanan dan Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemanggilan pemohon lewat aplikasi			•Berkas permohonan izin	1 menit		
2	Menyapa pemohon, serta menanyakan keperluannya			•Berkas permohonan izin	1 menit		
3	Menerima dan mencermati berkas permohonan			•Berkas permohonan izin	10 menit	Berkas permohonan izin yang telah diteliti dan dilampiri dengan checklist kelengkapan dokumen	
4	Pendampingan pendaftaran berkas permohonan melalui SIM Perizinan Online			•Berkas permohonan izin •Checklist kelengkapan dokumen izin	40 menit	Tanda Pendaftaran Permohonan Izin	
5	Verifikasi berkas pelayanan			•Berkas permohonan izin •Checklist kelengkapan dokumen izin	20 menit	Berkas permohonan izin terverifikasi	
6	Verifikasi dan validasi berkas permohonan			•Berkas permohonan izin •Checklist kelengkapan dokumen izin	10 menit	Berkas permohonan izin terverifikasi dan teralidasi	
7	Mengirim berkas ke Seksi Pendataan Bidang Pendataan dan Penetapan			Berkas permohonan izin terverifikasi dan tervalidasi	2 menit	Berkas permohonan izin yang telah lengkap dikirim untuk diproses secara administratif	


 Ditetapkan di Bantul
 Pada tanggal, 5 November 2018
 Kepala Dinas,
 Ir. Sri Muryuwantini, MM
 NIP. 196203091989032002