






LAMPIRAN I	:	SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANTUL
Nomor	:	028 TAHUN 2024
Tanggal	:	14 MEI 2024

Nomor SOP	DPMPTSP-SOP-G-09		<b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANTUL</b>  <b>TIM KERJA</b>
Tanggal Pembuatan	14 Mei 2024		
Tanggal Revisi	14 Mei 2024		
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul		
<b>Nama SOP: Penyelenggaraan Layanan di Mal Pelayanan Publik (MPP)</b>			

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li> <li>2. Undang-Undang No.11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Jo Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kabupaten Bantul</li> <li>4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 164 Tahun 2021 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kab. Bantul</li> <li>5. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Operasionalisasi Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik</li> <li>6. Surat keputusan Bupati Bantul Nomer 560 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Tim Kerja Percepatan Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik</li> </ol>
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Rapat Internal</li> <li>2. SOP Pembuatan KAK</li> <li>3. SOP Pembuatan Laporan Hasil Rapat/Notulen</li> <li>4. SOP Pembuatan Surat</li> <li>5. SOP Pengiriman Surat</li> </ol>
Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Pengoperasian Komputer</li> <li>2. Memahami SOP Masing - Masing Layanan Di MPP</li> </ol>
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan perangkatnya termasuk jaringan internet dan sistem aplikasi di MPP</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Printer dan Scanner</li> <li>4. Telepon</li> <li>5. Mesin Antrian</li> </ol>
Pencatatan dan Pendataan :

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon Layanan	Petugas MPP	Petugas Organisasi Penyelenggara MPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Datang Ke MPP Untuk Mendapatkan Layanan				Berkas Persyaratan	5 menit	Informasi	
2	Petugas Menanyakan Kebutuhan Pemohon Dan Mengarahkan Ke Mesin Antrian				Berkas Persyaratan	3 Menit	Informasi	
3	Pemohon Menginput Data Mesin Antrian Kemudian Menunggu Panggilan Sesuai Nomer Antrian				Mesin Antrian Dan Printer	2 menit	Nomer Antrian	
4	Pemohon Menuju Tenant Organisasi Penyelenggara MPP, Sesuai Layanan Yang Dibutuhkan Setelah Ada Panggilan Dari Petugas Tenant OP MPP				Nomer Antrian Dan Berkas Persyaratan	15 menit	Mengikuti SOP Dan SP Layanan Tenant MPP	

Disetujui dan ditetapkan di Bantul  
 Pada tanggal, 14 Mei 2024

Dr. ANNIHAYAH, M.Eng.)  
 NIP. 196902041993032004