

**LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN B  
NOMOR 503/4  
TANGGAL 23 I  
TENTANG PEI  
PPTSP/TAHUN  
OPERASIONAL  
PADA DINAS  
SATU PINTU K**

**Standar Operasional Prosedur Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan tanpa Retribusi/Pajak**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KARO</b>	<table border="1"><tr><td>Nomor SOP</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td></tr><tr><td>Tanggal Efektif</td></tr><tr><td>Disahkan oleh</td></tr><tr><td><b>Judul SOP</b></td></tr></table>	Nomor SOP	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Efektif	Disahkan oleh	<b>Judul SOP</b>
Nomor SOP							
Tanggal Pembuatan							
Tanggal Revisi							
Tanggal Efektif							
Disahkan oleh							
<b>Judul SOP</b>							
<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Karo atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2017 Nomor 01) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karo Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karo nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Karo atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo	<b>Kualifikasi Pel</b> 1. Front Office 2. Back Office 3. Kepala Seks 4. Kepala Bida 5. Sekretaris 6. Kepala Dina						
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ perl</b> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK						
<b>Peringatan</b> Keberatan dan Pengaduan dari Masyarakat	<b>Pencatatan da</b> 1. Kelengkapan 2. Kesesuaian 3. Izin yang tel						

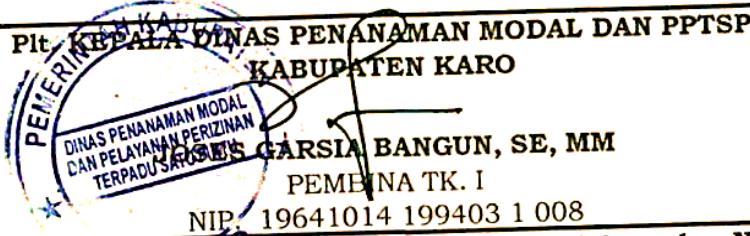
BUPATI KARO

477/DPM-PPTSP/TAHUN 2020

DESEMBER 2020

RUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI NOMOR 503/170/DPM-  
1 2018 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR  
, PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU  
ABUPATEN KARO

NOMOR 503/477/DPM-PPTSP/TAHUN 2020



Standar Operasional Prosedur Penerbitan Perizinan dan Non  
Perizinan tanpa Retribusi/Pajak  
aksana

i  
ng

.S

engkapan

n Pendataan

n berkas  
dengan Peraturan  
lah dicetak

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN TANPA RETRIBUSI/PA.**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU	
		PEMOHON	FRONT OFFICE	OPERATOR/ BACK OFFICE	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN
1	Menyerahkan berkas di Front Office								Sesuai dengan syarat yang tercantum di Lampiran I
2	Memeriksa berkas permohonan, bila memenuhi syarat dilakukan input data, bila tidak dikembalikan	Tidak	Ya						Berkas
3	Melakukan verifikasi data atas berkas Pemohon								Berkas
4	Menginput data izin								Berkas
									

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU B	
		PEMOHON	FRONT OFFICE	OPERATOR/ BACK OFFICE	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	
5	Memeriksa naskah dinas izin dan membubuhkan paraf serta berkoordinasi dengan Kabid, bila terjadi kesalahan berkas dikembalikan								Berkas	
6	Memeriksa naskah dinas izin serta disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan membubuhkan paraf, bila terjadi kesalahan berkas dikembalikan				<b>Tidak</b>				Berkas	
7	Memeriksa naskah dinas izin serta disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan membubuhkan paraf								Berkas	
8	Menandatangani naskah izin								SK Izin	
9	Menyerahkan izin kepada Pemohon								SK Izin	
10	Menerima izin								SK Izin	



**JAK**

<b>J BAKU</b>		
<b>WAKTU</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>KET</b>
5 Menit	Berkas	
15 Menit	Tanda terima berkas pendaftaran	
30 Menit	Disposisi	
15 Menit	Disposisi	

AKU		
WAKTU	OUTPUT	KET
15 Menit	Izin yang sudah diparaf	
15 Menit	Izin yang sudah diparaf	
10 Menit	Izin yang sudah diparaf	
10 Menit	SK Izin	
5 Menit	SK Izin	





BUPATI KAKO,

TERKELIN BRAHMANA

**LAMPIRAN III**  
**KEPUTUSAN BI**  
**NOMOR 503/4'**  
**TANGGAL 23 D**  
**TENTANG PI**  
**503/170/DPM-**  
**DAN STANDAR**  
**NON PERIZINA**  
**PERIZINAN TEI**

**Standar Operasional Prosedur Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan yang memiliki Retribusi/Pajak**

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KARO</b></p>	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
	<b>Judul SOP</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;  3. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Karo atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2017 Nomor 01) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karo Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karo nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Karo atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo	1. Front Office 2. Back Office  3. Kepala Seksi 4. Kepala Bidang 5. Sekretaris 6. Kepala Dinas
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dalam</b>
Keberatan dan Pengaduan dari Masyarakat	1. Kelengkapar 2. Kesesuaian 3. Izin yang tel

BUPATI KARO

77/DPM-PPTSP/TAHUN 2020

DESEMBER 2020

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI NOMOR  
77/DPM-PPTSP/TAHUN 2018 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
RPADU SATU PINTU KABUPATEN KARO

NOMOR 503/ /DPM-PPTSP/TAHUN

Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PPTSP  
KABUPATEN KARO

DINA'S PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN  
TERPADU SATU PINTU

RATNA SARSIA BANGUN, SE, MM  
PEMBINA TK. I

NIP. 19641014 199403 1 008

Standar Operasional Prosedur Penerbitan Perizinan dan  
Non Perizinan yang memiliki Retribusi/Pajak

aksana

i  
ng

s

engkapan

1 Pendataan

1 berkas  
dengan Peraturan  
ah dicetak

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN YANG MEMILIKI RETRIBUSI/**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU	
		PEMOHON	FRONT OFFICE	OPERATOR/ BACK OFFICE	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN
1	Menyerahkan berkas di Front Office								Sesuai dengan syarat yang tercantum di Lampiran I
2	Memeriksa berkas permohonan, bila memenuhi syarat dilakukan input data, bila tidak dikembalikan	Tidak		Ya					Berkas
3	Melakukan verifikasi data atas berkas Pemohon								Berkas
4	Menginput data izin dan menghubungi Pemohon bagi izin yang memiliki Retribusi/Pajak.								Berkas
5	Menyerahkan Slip Setoran								Slip Setoran
6	Menerima dan menyerahkan slip setoran								Slip Setoran
7	Menerima slip setoran dan mencetak naskah dinas izin								Slip Setoran

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAI	
		PEMOHON	FRONT OFFICE	OPERATOR/ BACK OFFICE	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN
8	Memeriksa naskah dinas izin dan membubuhkan paraf serta berkoordinasi dengan Kabid, bila terjadi kesalahan berkas dikembalikan								
9	Memeriksa naskah dinas izin serta disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan membubuhkan paraf, bila terjadi kesalahan berkas								Berkas
10	Memeriksa naskah dinas izin serta disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan membubuhkan paraf								Berkas
11	Menandatangani naskah izin								SK Izin
12	Menyerahkan izin kepada Pemohon								SK Izin
13	Menerima izin								SK Izin

Tidak

Ya



**PAJAK****BAKU**

WAKTU	OUTPUT	KET
5 Menit	Berkas	
15 Menit	Tanda terima berkas pendaftaran	
30 Menit	Disposisi	
2 Hari	Izin	
5 Menit	Slip Setoran	
5 Menit	Slip Setoran	
15 Menit	Slip Setoran	

KU		
WAKTU	OUTPUT	KET
15 Menit	Izin yang sudah diparaf	
10 Menit	Izin yang sudah diparaf	
10 Menit	SK Izin	
5 Menit	SK Izin	





TERKELIN BRAHMANA

KARO

**LAMPIRAN IV**  
**KEPUTUSAN BUPATI**  
**NOMOR 503/47**  
**TANGGAL 23 DESEMBER 2023**  
**TENTANG PERUBAHAN ATAS**  
**503/170/DPM-PER/2019**  
**DAN STANDAR PELAYANAN**  
**NON PERIZINAN KARO**  
**PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARO**

**Standar Operasional Prosedur Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan yang melibatkan Tim Teknis**

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KARO</b></p>	<b>Nomor SOP</b>
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
	<b>Judul SOP</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operational Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;  3. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Karo atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2017 Nomor 01) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karo Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karo nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Karo atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo	1. Front Office 2. Back Office  3. Kepala Seksi 4. Kepala Bidang 5. Sekretaris 6. Kepala Dinas
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pengolahan Data</b>
Keberatan dan Pengaduan dari Masyarakat	1. Kelengkapan 2. Kesesuaian dengan Standar 3. Izin yang telah diberikan

PATI KARO

7/DPM-PPTSP/TAHUN 2020

DESEMBER 2020

RUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI NOMOR  
PPTSP/TAHUN 2018 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
NON PERIZINAN YANG MELIBATKAN TIM TEKNIS  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
PADU SATU PINTU KABUPATEN KARO

NOMOR 503/ /DPM-PPTSP/TAHUN

Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PPTSP  
KABUPATEN KARO  
DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN PERIZINAN  
JONES ASTA BANGUN, SE, MM  
PEMBINA TK. I  
NIP. 19661014 199403 1 008

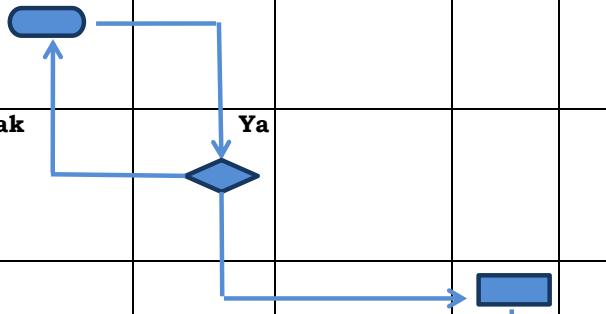
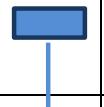
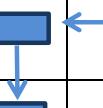
Standar Operasional Prosedur Penerbitan Perizinan dan  
Non Perizinan yang melibatkan Tim Teknis  
ksana

ngkapan

Pendataan

berkas  
engan Peraturan  
h dicetak

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN YANG MELIBATKAN TIM TEKNIS**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU B	
		PEMOHON	FRONT OFFICE	OPERATOR/ BACK OFFICE	KASI	KABID	TIM TEKNIS	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN
1	Menyerahkan berkas di Front Office									Sesuai dengan syarat yang tercantum di Lampiran I
2	Memeriksa berkas permohonan, bila memenuhi syarat dilakukan input data, bila tidak dikembalikan	<b>Tidak</b>	<b>Ya</b>							Berkas
3	Melakukan verifikasi data atas berkas Pemohon									Berkas
4	Melakukan verifikasi data atas berkas Pemohon dan memerintahkan untuk melakukan Peninjauan Lapangan									Berkas
5	Membuat Undangan Peninjauan Lapangan kepada Tim Teknis terkait									Berkas
6	Menerima Undangan dan melaksanakan Peninjauan Lapangan									Berkas
7	Menerima hasil peninjauan lapangan									Berkas

NO		PELAKSANA							MUTU B	
		PEMOHON	FRONT OFFICE	OPERATOR/ BACK OFFICE	KASI	KABID	TIM TEKNIS	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN
8	Menginput data izin dan menghubungi Pemohon bagi izin yang memiliki Retribusi/Pajak.									Berkas
9	Menyerahkan Slip Setoran									Slip Setoran
10	Menerima dan menyerahkan slip setoran									Slip Setoran
11	Menerima slip setoran dan mencetak naskah dinas izin									Berkas
12	Memeriksa naskah dinas izin dan membubuhkan paraf serta berkoordinasi dengan Kabid, bila terjadi kesalahan berkas dikembalikan									Berkas
13	Memeriksa naskah dinas izin serta disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan membubuhkan paraf, bila terjadi kesalahan berkas dikembalikan									SK Izin
14	Memeriksa naskah dinas izin serta disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan membubuhkan paraf									SK Izin
15	Menandatangani naskah izin									SK Izin
16	Menyerahkan izin kepada Pemohon									SK Izin
17	Menerima izin									SK Izin

```

graph TD
    8[8] --> 9[9]
    9 --> 10[10]
    10 --> 11[11]
    11 --> 12[12]
    12 --> 13[13]
    13 --> 14[14]
    14 --> 15[15]
    15 --> 16[16]
    16 --> 17[17]
    12 --> T{ }
    T -- Ya --> 14
    T -- Tidak --> 13
    13 --> 14
    17 --> K1(( ))
    K1 --> 16
    16 --> K2(( ))
    K2 --> 17
  
```



<b>AKU</b>		
<b>WAKTU</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>KET</b>
5 Menit	Berkas	
15 Menit	Tanda terima berkas pendaftaran	
30 Menit	Disposisi	
31 Menit	Izin	
32 Menit	Slip Setoran	
33 Menit	Slip Setoran	
15 Menit	Slip Setoran	

**AKU**

WAKTU	OUTPUT	KET
10 Menit	Izin yang sudah diparaf	
5 Menit	Slip Setoran	
5 Menit	Slip Setoran	
10 Menit	Izin yang sudah diparaf	
10 Menit	Izin yang sudah diparaf	
10 Menit	SK Izin	
10 Menit	SK Izin	
10 Menit	SK Izin	
5 Menit	SK Izin	



KAR

**LAMPIRAN 1**  
**KEPUTUSAN**  
**NOMOR 503**  
**TANGGAL 2**  
**TENTANG P**  
**PPTSP/TAH**  
**OPERASION**  
**PADA DINI**  
**SATU PINTU**

**Standar Operasional Prosedur Pengawasan Perizinan**



**PEMERINTAH KABUPATEN KARO**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh
<b>Judul SOP</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Bupati Karo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Karo Nomor 39 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Karo;	1. Kepala Se 2. Kepala Bi 3. Kepala Di
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/p</b>
	1. Kompute 2. Printer 3. ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan</b>
Surat Teguran	1. Surat Kej 2. Kesesuai: 3. Laporan l

BUPATI KARO

1/477/DPM-PPTSP/TAHUN 2020

3 DESEMBER 2020

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI NOMOR 503/170/DPM-UN 2018 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR DAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN S PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN KARO

NOMOR 503/ /DPM-PPTSP/TAHUN



Standar Operasional Prosedur Pengawasan Perizinan

**Pelaksana**

ksi  
lang  
nas

**erlengkapan**

r

**dan Pendataan**

putusan Izin  
an dengan Peraturan  
Hasil Pengawasan

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PERIZINAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU
		KASI	KABID	KADIS	
1	Menghimpun data-data yang digunakan untuk Pemantauan dan Pengawasan terkait seluruh Izin				Surat Keputusan Izin dan Data lainnya 120 menit
2	Melakukan Pemantauan terkait seluruh Izin		Tidak	Ya	Himpunan Data Sumber 1.440 menit
3	Melaksanakan Penerbitan apabila ada yang tidak sesuai antara pelaksanaan penggunaan Surat Keputusan Izin yang sudah diterbitkan dengan penggunaannya di lokasi Izin				Laporan Hasil Penerbitan 4.200 menit
4	Membuat Laporan Hasil Pengawasan dan diserahkan ke Sekretaris dan Kepala OPD				Hasil Pemantauan dan Penerbitan 480 menit
5	Menerima Laporan Hasil Pengawasan				Laporan Hasil Pengawasan 60 menit
6	Laporan hasil Pengawasan dikirimkan kepada Pemerintahan Setempat				Laporan Hasil Pengawasan 480 menit
7	Mengarsipkan Laporan Pengawasan				Laporan Hasil Pengawasan 15 menit





<b>OUTPUT</b>	<b>KET</b>
Terhimpunya data-data sumber	
Hasil dari Pemantauan	
Telah dilakukannya Penerbitan apabila tidak ada kesesuaian	
Laporan Hasil Pengawasan	
Laporan Hasil Pengawasan	
Terkirimnya Hasil Laporan Pengawasan	





**LAMPIRAN 1  
KEPUTUSAN  
NOMOR 503  
TANGGAL 2  
TENTANG  
503/170/DI  
DAN STAND  
NON PERIZ  
PERIZINAN**

**Standar Operasional Prosedur Layanan Pengaduan Perizinan**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KARO</b>	<table border="1"><tr><td>Nomor SOP</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td></tr><tr><td>Tanggal Efektif</td></tr><tr><td>Disahkan oleh</td></tr><tr><td><b>Judul SOP</b></td></tr></table>	Nomor SOP	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Efektif	Disahkan oleh	<b>Judul SOP</b>
Nomor SOP							
Tanggal Pembuatan							
Tanggal Revisi							
Tanggal Efektif							
Disahkan oleh							
<b>Judul SOP</b>							
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi</b>						
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Bupati Karo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Karo Nomor 39 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Karo;	1. Petugas P 2. Kepala Se 3. Kepala Bi 4. Kepala Di						
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/p</b>						
	1. Kompute 2. Printer 3. ATK						
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan</b>						
Surat Keberatan dan Pengaduan dari Masyarakat	1. Surat Per 2. Kesesuaia 3. Laporan						

**I BUPATI KARO****1/477/DPM-PPTSP/TAHUN 2020****3 DESEMBER 2020**

**PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI NOMOR  
PM-PPTSP/TAHUN 2018 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
DAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
INAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARO**

**NOMOR 503/ /DPM-PPTSP/TAHUN**

<p>Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PPTSP KABUPATEN KARO</p> <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN</p> <p>JEBEUSATURSIA BANGUN, SE, MM PEMBINA TK. I</p> <p>NIP. 19641014 199403 1 008</p> <p>Standar Operasional Prosedur Layanan Pengaduan Perizinan</p> <p>Pelaksana</p> <p>engaduan ksi lang nas</p> <p>erlengkapan</p> <p>r</p> <p>dan Pendataan</p> <p>igaduan Masyarakat an dengan Peraturan Hasil Penanganan Masalah/Surat Jawaban</p>
--

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADUAN PERIZINAN**

NO	KEGIATAN	PELAPOR	PELAKSANA				MATERIAL
			PETUGAS PENGADUAN	KASI	KABID	KADIS	
1	Pelapor Mengisi Formulir Pengaduan						Formulir , Pulpen
2	Petugas Penerima Pengaduan memeriksa dan memeriksa dan mencatat data isian pada formulir pengaduan apakah data isian tersebut lengkap/tidak, apabila tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pelapor untuk dilengkapi dan apabila telah lengkap maka akan diteruskan ke Kasi Penanganan Pengaduan.	 					Formulir Pengaduan, Pulpen, Buku Agenda
3	Kasi Penanganan Pengaduan memeriksa kebenaran pelapor dan untuk mendapat solusi/jawaban penyelesaiannya setelah berkoordinasi dengan bidang/bagian yang berkaitan dengan permasalahan tersebut						Formulir Pengaduan, ATK, Lembar Disposisi
4	Kasi Pengawasan, Pengaduan dan Standarisasi memberikan solusi/jawaban kepada Kabid atas Penanganan Pengaduan secara lisan/tertulis						Formulir Pengaduan, ATK, Lembar Disposisi
5	Kabid Pengawasan, Pengaduan dan Standarisasi mendiskusikan hasil dari solusi/jawaban atas Pengaduan yang disampaikan kepada Kepala Dinas						Formulir Pengaduan, ATK, Lembar Disposisi
6	Kadis memeriksa hasil diskusi dan meneruskan Keputusan hasil diskusi kepada Kabid						Surat Jawaban
7	Kasi Penanganan Pengaduan menerima hasil solusi/jawaban dari Kabid dan meneruskan kepada Petugas Penerima Pengaduan						Surat Jawaban

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA				M
			PETUGAS PENGADUAN	KASI	KABID	KADIS	
8	Kasi Penanganan Pengaduan melakukan rekapitulasi laporan layanan penanganan pengaduan						Rekapitulasi Laporan Layanan Penanganan Pengaduan
9	Kasi menyerahkan rekapitulasi laporan layanan penanganan pengaduan kemudian menyerahkan kepada Kabid dan meneruskan ke Kadis						Rekapitulasi Laporan Layanan Penanganan Pengaduan
10	Kepala Dinas menerima rekapitulasi laporan layanan penanganan pengaduan untuk bahan evaluasi agar pelayanan penanganan pengaduan akan menjadi lebih baik						Rekapitulasi Laporan Layanan Penanganan Pengaduan

**MUTU BAKU**

WAKTU	OUTPUT	KET
5 menit	Formulir Pengaduan	
30 menit	Registrasi Pengaduan	
2 Hari	Verifikasi Pengaduan	
1 hari	Penyelesaian Secara Lisan/Tertulis	
1 hari	Penyelesaian Secara Lisan/Tertulis	
30 menit	Surat Jawaban	
30 menit	Surat Jawaban	

MUTU BAKU		
WAKTU	OUTPUT	KET
60 menit	Rekapitulasi Laporan Layanan Penanganan	
30 menit	Rekapitulasi Laporan Layanan Penanganan	
30 menit	Rekapitulasi Laporan Layanan Penanganan	



**LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN  
NOMOR 503  
TANGGAL 28  
TENTANG P  
PPTSP/TAH  
OPERASION  
PADA DINAS  
SATU PINTU**

**Standar Operasional Prosedur Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi**



**PEMERINTAH KABUPATEN KARO**

	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
	<b>Judul SOP</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi</b>
1. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Karo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Karo Nomor 39 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Karo 5. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Karo atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2017 Nomor 01) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karo Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karo nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Karo atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo	1. Ahli dalam 2. Ahli dalam 3. Ahli dalam
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/p</b>
	1. Petunjuk 2. Daftar Info 3. Komputer 4. Aplikasi W 5. Koneksi Ir
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan</b>

VII

BUPATI KARO

3/477/DPM-PPTSP/TAHUN 2020

3 DESEMBER 2020

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI NOMOR 503/170/DPM-UN 2018 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR DAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN S PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN KARO

NOMOR 503/ /DPM-PPTSP/TAHUN

Pit. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PPTSP  
KABUPATEN KARO  
DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN PERIZINAN  
JEPARA SATU PINTU  
JEPARA  
SARSIA BANGUN, SE, MM  
PEMBINA TK. I  
NIP. 19641014 199403 1 008

Standar Operasional Prosedur Pedoman Pengelolaan Pelayanan  
Informasi dan Dokumentasi

**Pelaksana**

- 1 Bidang TI
- 1 Bidang Kearsipan
- 1 Komputer

**erlengkapan**

Teknis Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi  
ormasi Publik

leb www.perizinkarokab.go.id  
ternet

**dan Pendataan**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					WAKTU
		KASI DOKUMENTASI	KASI PENGOLAHAN N DATA	KABID TI	KADIS	WEBMASTER/ TIM TI	
1	Meminta dan mengumpulkan Data-data dan Dokumentasi Perizinan sebagai bahan untuk menyajikan Informasi dan Dokumentasi di Website						Data, Informasi, Kamera 1 hari
2	Memeriksa dan Memverifikasi Dokumen Perizinan, Data-data dan Dokumentasi yang telah diberikan						Data, Dokumentasi, Laptop, Printer 2 jam
3	Kasi Dokumentasi dan Kasi Pengolahan Data menyerahkan hasil pemeriksaan dan verifikasi dokumen Perizinan kepada Kepala Dinas dan Kabid Pengolahan data TI untuk dikoreksi dan disetujui						Data, Dokumentasi, Laptop, Printer 2 jam
4	Kasi Dokumentasi dan Kasi Pengolahan Data menyerahkan hasil pemeriksaan dan verifikasi dokumen Perizinan kepada Kepala Dinas dan Kabid Pengolahan data TI untuk dikoreksi dan disetujui dan diserahkan kepada Tim TI/Web Master						Laptop, Printer, ATK 2 hari
5	Kasi Dokumentasi dan Kasi Pengolahan Data menyerahkan hasil pemeriksaan dan verifikasi dokumen perizinan kepada Kabid Pengeolahan data TI untuk dikoreksi dan tidak disetujui						Laptop, Printer, ATK 1 hari
6	Kabid Pengolahan data TI dan Kasi Dokumentasi dan Kasi Pengolahan Data melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Dokumentasi Perizinan, Data dan Dokumentasi pada Aplikasi Perizinan						Data-data Infomasi yang telah melalui Proses Editing dan Filtering/Penyaringan, Internet, Laptop , Scanner, ATK dan aplikasi Pendukung 1 jam

<b>MUTU BAKU</b>	
<b>OUTPUT</b>	<b>KET</b>
Data, Informasi dan Dokumentasi dari Izin yang telah dikeluarkan berikut dokumentasi selama proses perizinan dan kegiatan yang telah diakukan di DPM-PPTSP Kab.Karo	
Data, Informasi dan Dokumentasi dari Izin yang telah dikeluarkan berikut dokumentasi selama proses perizinan dan kegiatan yang telah diakukan di DPM-PPTSP Kab.Karo dan telah diperiksa dan diverifikasi	
Data, Informasi dan Dokumentasi dari Izin yang telah dikeluarkan berikut dokumentasi selama proses perizinan dan kegiatan yang telah diakukan di DPM-PPTSP Kab.Karo dan telah diperiksa dan diverifikasi dan disetujui Kabid Pengolahan Data dan Kabid TI	
Dokumen Perizinan, data dan Dokumentasi yang telah dikoreksi dan disetujui	
Dokumen Perizinan, data dan Dokumentasi yang telah dikoreksi dan tidak disetujui	
Dokumen Perizinan, data dan Dokumentasi dapat ditampilkan di Website Perizinan	



**LAMPIRAN VIII  
KEPUTUSAN BUPATI  
NOMOR 503/477/I  
TANGGAL 23 DESEMBER  
TENTANG PERUBAHAN  
PPTSP/TAHUN 2018  
OPERASIONAL PPTSP  
PADA DINAS PENATAAN  
SATU PINTU KABUPATEN**

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Website

	 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KARO</b></p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">Disahkan oleh</td></tr> <tr> <td colspan="2"><b>Judul SOP</b></td></tr> <tr> <td><b>Dasar Hukum</b></td><td colspan="2">           1. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik            2. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik            3. Peraturan Bupati Karo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah            4. Peraturan Bupati Karo Nomor 39 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Karo            5. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Karo atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2017 Nomor 01) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karo Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karo nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Karo atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo         </td></tr> <tr> <td><b>Keterkaitan</b></td><td colspan="2">SOP Bidang lain dan SOP Sekretariat DPM-PPTSP Kabupaten Karo</td></tr> <tr> <td><b>Peringatan</b></td><td colspan="2">Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website dan website</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh		<b>Judul SOP</b>		<b>Dasar Hukum</b>	1. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Karo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Karo Nomor 39 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Karo 5. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Karo atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2017 Nomor 01) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karo Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karo nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Karo atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo		<b>Keterkaitan</b>	SOP Bidang lain dan SOP Sekretariat DPM-PPTSP Kabupaten Karo		<b>Peringatan</b>	Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website dan website	
Nomor SOP																							
Tanggal Pembuatan																							
Tanggal Revisi																							
Tanggal Efektif																							
Disahkan oleh																							
<b>Judul SOP</b>																							
<b>Dasar Hukum</b>	1. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Karo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Karo Nomor 39 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Karo 5. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Karo atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2017 Nomor 01) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karo Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karo nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Karo atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo																						
<b>Keterkaitan</b>	SOP Bidang lain dan SOP Sekretariat DPM-PPTSP Kabupaten Karo																						
<b>Peringatan</b>	Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website dan website																						

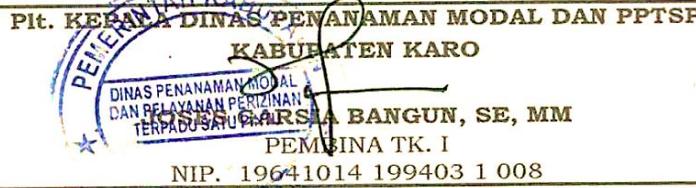
KARO

DPM-PPTSP/TAHUN 2020

MBER 2020

HAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI NOMOR 503/170/DPM-  
18 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR  
DSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
NAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU  
PATEK KARO

NOMOR 503/ /DPM-PPTSP/TAHUN



Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Website

na

; TI (Pengelola Web) dan Sistem Komputer Jaringan

1 Jaringan

perasian Komputer dan Sistem Aplikasi

aman Web

apan

e

ord

idataan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN WEBSITE**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				M
		KASI TI	KABID PENGOLAHAN DATA , TI	WEB MASTER/TIM TI	KADIS	
1	Kasi Pengolahan Data dan Dokumentasi mencari dan menyusun informasi baik berupa data, gambar, dokumen, video, berita dan kegiatan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo, Kasi TI melakukan Evaluasi dan Analisis terhadap aplikasi si Cantik Kabupaten Karo					Kamera, Internet, Laptop, Printer, ATK 1 hari
2	Kasi Pengolahan Data, Kasi Dokumentasi menyerahkan informasi hasil pencarian Data, Informasi hasil pencarian Data, Informasi dan Dokumentasi dan Kasi TI menyerahkan laporan koreksi terhadap Aplikasi Si-Cantik kepada Kabid Pengolahan Data, Teknologi Informasi untuk diverifikasi dan dikoreksi					Data-data Informasi, Dokumentasi dan Koreksi Aplikasi Si-Cantik 2 jam
3	Hasil Verifikasi dan koreksi diserahkan kepada Kasi TI, dan Tim TI untuk melakukan editing informasi data dan perbaikan Aplikasi Si-Cantik sebelum ditampilkan di Website Perizinan Kabupaten Karo					Data-data Informasi, Internet, Laptop, Aplikasi Pendukung 3 jam
4	Kepala Dinas dan Kabid Pengolahan Data, Teknologi Informasi melakukan Verifikasi Informasi dan perbaikan Aplikasi Si-Cantik sebelum ditampilkan di Website Perizinan Kabupaten Karo			<b>Tidak</b>	 <b>Ya</b>	Data-data Informasi, Dokumentasi dan Aplikasi Si-Cantik yang telah melalui Proses Verifikasi 2 jam



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				WAKTU
		KASI TI	KABID PENGOLAHAN DATA , TI	WEB MASTER/TIM TI	KADIS	
5	Jika Data Informasi, Dokumentasi dan Aplikasi Si-Cantik yang diperbarui telah memenuhi syarat untuk di Upload di Website Perizinan,maka Tim TI akan mempublikasikan Data, Informasi, Dokumentasi dan Aplikasi Si-Cantik yang telag diperbarui tersebut pada laman website Perizinan Kabupaten Karo					Data-data Informasi, Dokumentasi dan Aplikasi Si-Cantik yang telah melalui Proses Verifikasi akan di Publikasikan di Website Perizinan Kabupaten Karo 2 jam
6	Jika Data Informasi, Dokumentasi dan Aplikasi Si-Cantik tersebut tidak memenuhi syarat untuk di Upload ke Website Perizinan, maka Tim TI akan mempublikasikan Informasi, Dokumentasi dan Aplikasi Si-Cantik tersebut pada Laman Website Perizinan Kabupaten Karo					Data-data Informasi, Dokumentasi dan Aplikasi Si-Cantik dikembalikan lagi ke Kasi Dokumentasi, Kasi Pengolahan Data dan Kasi TI untuk melakukan Penyempurnaan yang diperlukan 2 jam
7	Kabid Pengolahan data, Teknologi Informasi dan Kasi TI melakukan monitoring adanya bug Eror, serangan Malware/Virus setiap saat terhadap Aplikasi dan Data base Si-Cantik					Data-data Informasi, Dokumentasi dan Aplikasi Si -Cantik yang terverifikasi 2 jam

<b>IUTU BAKU</b>	
<b>OUTPUT</b>	<b>KET</b>
Informasi Berupa Data, Gambar, Dokumen, Video, Berita dan Kegiatan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo dan Hasil koreksi terhadap Sistem Aplikasi Si-Cantik	
Informasi Berupa Data, Gambar, Dokumen, Video, Berita dan Kegiatan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo dan Hasil koreksi terhadap Sistem Aplikasi Si-Cantik yang telah terverifikasi	
Informasi Berupa Data, Gambar, Dokumen, Video, Berita dan Kegiatan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo yang telah diedit	
Informasi Berupa Data, Gambar, Dokumen, Video, Berita dan Kegiatan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo yang telah difilter dan Aplikasi Sicantik yang telah di Verifikasi	

--	--

OUTPUT	KET
Updating Data, Informasi, Dokumentasi dan Aplikasi Si-Cantik pada Website Perizinan Kabupaten Karo	
Perbaikan Data, Informasi, Dokumentasi dan Aplikasi Si -Canik yang terupdate	
Informasi di Website	



**LAMPIRAN 1**  
**KEPUTUSAN**  
**NOMOR 503**  
**TANGGAL 2:**  
**TENTANG**  
**503/170/DI**  
**PELAYANAN**  
**PERIZINAN**  
**DAN PELAY**  
**KARO**

**Standar Operasional Prosedur Penyusunan dan Penyampaian Laporan Bulanan Izin**



**PEMERINTAH KABUPATEN KARO**

	<table border="1"><tr><td>Nomor SOP</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td></tr><tr><td>Tanggal Efektif</td></tr><tr><td>Disahkan oleh</td></tr><tr><td><b>Judul SOP</b></td></tr></table>	Nomor SOP	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Efektif	Disahkan oleh	<b>Judul SOP</b>
Nomor SOP							
Tanggal Pembuatan							
Tanggal Revisi							
Tanggal Efektif							
Disahkan oleh							
<b>Judul SOP</b>							
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi 1</b>						
1. Undang-undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 4. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Kabupaten Karo 5. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2016 tentang Tupoksi Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas	1. Memaham 2. Memaham						
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/p</b>						
	1. Kompute 2. Printer 3. ATK						
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan</b>						
	Disimpan Se						

[X]

I BUPATI KARO

1/477/DPM-PPTSP/TAHUN 2020

3 DESEMBER 2020

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI NOMOR  
PM-PPTSP/TAHUN 2018 TENTANG STANDAR  
DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN  
DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
TANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN

NOMOR 503/ /DPM-PPTSP/TAHUN

Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PPTSP  
PEMERINTAH KARUHATEN KARO  
DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN PERIZINAN  
JOSEPH BANGUN, SE, MM  
TERPADU SATU PINTU  
PEMBINA TK. I  
NIP. 19641014 199403 1 008

Standar Operasional Prosedur Penyusunan dan  
Penyampaian Laporan Bulanan Izin

Pelaksana

- ii Peraturan Perundang-undangan
- ii tatacara pelaksanaan penyusunan dan penyampaian

erlengkapan

r

dan Pendataan

bagai data Manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN BULANAN IZIN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUT
		STAF	KASSUBAG PERENCANAAN , EVALUASI DAN PELAPORAN	BENDAHARA PENERIMA	SEKRETARIS	KADIS	
1	Memerintahkan Kassubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk menyusun Laporan Bulanan Izin					Disposisi	
2	Mengumpulkan Laporan Bulanan Izin dari Bidang-bidang dan mengonsep Rekapitulasi Izin					Laporan Bulanan dari Bidang-bidang	
3	Mengetik Konsep Rekapitulasi Bulanan Izin					Konsep Laporan bulanan dari Bidang-bidang, Komputer, ATK	
4	Menyesuaikan Retribusi dan Pajak yang telah dibayarkan Pemohon ke Bendahara Penerima					Konsep Laporan bulanan Izin, Rekening Koran, ATK	
5	Memeriksa /Mengoreksi Konsep Rekapitulasi Izin					Konsep Laporan Izin, ATK	
6	Memeriksa/Mengoreksi Konsep Rekapitulasi Izin dan Memberikan Paraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani					Konsep Laporan Bulanan Izin, ATK, Konsep Surat Pengantar, Lembar Tanda Tangan	
7	Mengoreksi atau menandatangani					Konsep Laporan Bulanan Izin, ATK, Konsep Surat Pengantar, Lembar Tanda Tangan	
8	Memerintahkan Kassubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporannya menyampaikannya ke Bupati/Gubernur c.q DPMPPPTSP Provsu					Laporan Bulan Izin Surat Pengantar, Ekspedisi	



**U BAKU**

WAKTU	OUTPUT	KET
5 menit	Disposisi	
900 menit	Laporan Bulanan dari Bidang-bidang	
450 menit	Konsep Laporan Bulanan Izin	
120 menit	Konsep Laporan Bulanan Izin	
120 menit	Konsep Laporan Bulanan Izin	
60 menit	Konsep Laporan Bulanan Izin, Konsep Surat Pengantar, Lembar Tanda Tangan	
30 menit	Laporan Bulanan Izin, Surat Pengantar	
5 menit	Laporan Bulanan Izin, Surat Pengantar	



KAR

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

### A. DATA KEGIATAN

1. JUDUL SOP : Penyusunan dan Penyampaian Laporan Bulanan Izin
2. JENIS KEGIATAN : Penyusunan dan Penyampaian Laporan Bulanan Izin
3. PENANGGUNG JAWAB :
  - a. Produk : Kepala Dinas DPM-PPTSP Kabupaten Karo
  - b. Kegiatan : Sub. Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
4. RUANG LINGKUP : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

- |               |   |  |
|---------------|---|--|
| Nama Kegiatan | : | Penyusunan dan Penyampaian Laporan Bulanan Izin  |
| Langkah Awal  | : | Memerintahkan Kassubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk menyusun Laporan Bulanan Izin                                  |
| Langkah Utama | : | Mengumpulkan Laporan Bulanan Izin dari Bidang-bidang dan Mengonsep Rekapitulasi Izin   |
| Langkah Akhir | : | Memerintahkan Kassubag Perencanaan untuk mendokumentasikan Laporan dan menyampaikannya ke Bupati/Gubernur c.q DPMPPPTSP Provsu |

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal

1. Merintahkan Kassubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk
2. Mengumpulkan Laporan Izin dari Bidang dan mengonsep rekapitulasi Izin

Langkah Utama

Mengetik Konsep Rekapitulasi Bulanan Izin

Menyesuaikan Retribusi dan Pajak yang telah dibayarkan Pemohon ke Bendahara Penerima dengan Izin yang telah diterbitkan (Hanya Izin yang membayar Retribusi dan Pajak)

Memeriksa/Mengoreksi Konsep Rekapitulasi Izin

Memeriksa/Mengoreksi Konsep Rekapitulasi Izin dan memberi Paraf kemudian disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani

Mengoreksi atau Menandatangani

3. Memerintahkan Kassubag Perencanaan untuk mendokumentasikan Laporan dan menyampikannya ke Bupati/Gubernur c.q DPMPPPTSP Provsu

Langkah Akhir



**LAMPIRAN X**  
**KEPUTUSAN BUPA**  
**NOMOR 503/477/**  
**TANGGAL 23 DESI**  
**TENTANG PERUB**  
**PPTSP/TAHUN 2**  
**OPERASIONAL PR**  
**DINAS PENANAM**  
**PINTU KABUPATE**

**Standar Operasional Prosedur Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan yang tidak melibatkan Tim Teknis**



**PEMERINTAH KABUPATEN KARO**

Nomor SOP
Tanggal
Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh
<b>Judul SOP</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaks:</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Karo atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2017 Nomor 01) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karo Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karo nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Karo atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo	1. Front Office 2. Back Office 3. Kepala Seksi 4. Kepala Bidang 5. Sekretaris 6. Kepala Dinas
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perleng</b>
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pe</b>
Keberatan dan Pengaduan dari Masyarakat	1. Kelengkapan be 2. Kesesuaian den 3. Izin yang telah c

KTI KARO

DPM-PPTSP/TAHUN 2020

EMBER 2020

AHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI NOMOR 503/170/DPM-018 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA AN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU N KARO

NOMOR 503/ /DPM-PPTSP/TAHUN

Plt. KERATUA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PPTSP  
KABUPATEN KARO  
PEMERINTAH KABUPATEN KARO  
DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN PERIZINAN  
TERPADU SATU  
MARSIA BANGUN, SE, MM  
PEMRINA TK. I  
NIP. 19641014 199403 1 008

Standar Operasional Prosedur Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan yang tidak melibatkan Tim Teknis

ana

kapan

ndataan

rkas  
gan Peraturan  
licetak

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN YANG TIDAK MELIBATKAN TIM TEK**



**KNIS**

<b>AKU</b>		
<b>WAKTU</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>KET</b>
5 Menit	Berkas	
15 Menit	Tanda terima berkas pendaftaran	
30 Menit	Disposisi	
2 Hari	Izin	
5 Menit	Slip Setoran	
5 Menit	Slip Setoran	
15 Menit	Slip Setoran	

J		
WAKTU	OUTPUT	KET
10 Menit	Izin yang sudah diparaf	
10 Menit	Izin yang sudah diparaf	
10 Menit	Izin yang sudah diparaf	
10 Menit	SK Izin	
5 Menit	SK Izin	



**LAMPIRAN XI**  
**KEPUTUSAN BUPATI**  
**NOMOR 503/4/T**  
**TANGGAL 23 DESEMBER 2019**  
**TENTANG PERUBAHAN**  
**PPTSP/TAHUN OPERASIONAL**  
**PADA DINAS PENANAMAN MODAL**  
**SATU PINTU KABUPATEN KARO**

**Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Perizinan dan Non Perizinan secara Online**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KARO</b>	<table border="1"><tr><td>Nomor SOP</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td></tr><tr><td>Tanggal Efektif</td></tr><tr><td>Disahkan oleh</td></tr><tr><td><b>Judul SOP</b></td></tr></table>	Nomor SOP	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Efektif	Disahkan oleh	<b>Judul SOP</b>
Nomor SOP							
Tanggal Pembuatan							
Tanggal Revisi							
Tanggal Efektif							
Disahkan oleh							
<b>Judul SOP</b>							
<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Karo atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2017 Nomor 01) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karo Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karo nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Karo atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Front Office						
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK						
<b>Peringatan</b> ~	<b>Pencatatan dan Simpanan</b> 1. Kelengkapan 2. Kesesuaian dengan persyaratan						

JPATI KARO

77/DPM-PPTSP/TAHUN 2020

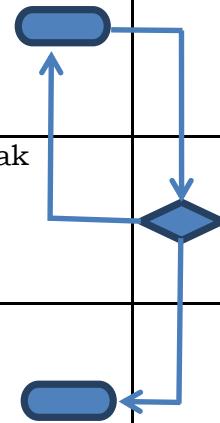
ESEMBER 2020

UBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI NOMOR 503/170/DPM-  
2018 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR  
PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU  
ABUPATEK KARO

NOMOR 503/ /DPM-PPTSP/TAHUN
<p>Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PPTSP KABUPATEN KARO DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU JOSSES GARSIA BANGUN, SE, MM PEMBINA TK. I NIP. 1994031014 199403 1 008</p> <p>Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Perizinan dan Non Perizinan secara Online</p> <p>aksana</p>
ngkapan
Pendataan
berkas
lengan Peraturan

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN SECARA ONLINE

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU			
		PEMOHON	FRONT OFFICE	KELENGKAPAN	WAKTU
1	Mengisi data pemohon melalui Website, mendapat Nomor Pendaftaran			Sesuai dengan syarat yang tercantum di Lampiran I	15 Menit
2	Menyerahkan nomor pendaftaran dan berkas di Front Office			Nomor Pendaftaran dan syarat sesuai dengan yang tercantum di Lampiran I	5 Menit
3	Memeriksa berkas permohonan, bila memenuhi syarat dilakukan <i>input</i> data, bila tidak dikembalikan	Tidak	Ya	Berkas	15 Menit
4	Menyerahkan bukti Pendaftaran kepada Pemohon			Berkas	1 Menit



**NLINE**

<b>OUTPUT</b>	<b>KET</b>
Nomor Pendaftaran	
Berkas	
Tanda Terima Berkas	
Tanda Terima Berkas	



