



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

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARO</p>	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
	Judul SOP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pel
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 Seks 4. Kepala Bida 5. Sekretaris 6. Kepala Dina
Keterkaitan	Peralatan/perl
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan da
Keberatan dan Pengaduan dari Masyarakat	1. Kelengkapan 2. Kesesuaian 3. Izin yang tel

UPATI KARO
.77/DPM-PPTSP/TAHUN 2020
DESEMBER 2020
RUBAHAN 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
ABUPATEN KARO

NOMOR 503/477/DPM-PPTSP/TAHUN 2020
<div> <div>  </div> <div> <p>Pt. KABUPATEN KARO</p> <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PPTSP</p> <p>KABUPATEN KARO</p> <p>GAUSIA BANGUN, SE, MM</p> <p>PEMBINA TK. I</p> <p>NIP. 19641014 199403 1 008</p> </div> </div>
Standar Operasional Prosedur Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan tanpa Retribusi/Pajak aksana
<div> <div>i</div> <div>ng</div> <div>s</div> </div>
engkapkan
n Pendataan
<div> <div>n berkas</div> <div>dengan Peraturan</div> <div>lah dicetak</div> </div>

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				Tidak	Ya			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

J BAKU		
WAKTU	OUTPUT	KET
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	










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







 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARO</p>	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
	Judul SOP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>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</p>	<p>1. Front Office</p> <p>2. Back Office</p> <p>3. Kepala Seksi</p> <p>4. Kepala Bidang</p> <p>5. Sekretaris</p> <p>6. Kepala Dinas</p>
Keterkaitan	Peralatan/perangkat
	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p>
Peringatan	Pencatatan dan
Keberatan dan Pengaduan dari Masyarakat	<p>1. Kelengkapan</p> <p>2. Kesesuaian c</p> <p>3. Izin yang tel</p>

**ERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI NOMOR
PPTSP/TAHUN 2018 TENTANG STANDAR PELAYANAN
OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN
IN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
RPADU SATU PINTU KABUPATEN KARO**

NOMOR 503/ /DPM-PPTSP/TAHUN
Pit. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PPTSP KABUPATEN KARO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU SATELIT TERPADU SATU PINTU
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				Tidak		Ya		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


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	



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

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARO</p>	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
	Judul SOP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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
Keterkaitan	Peralatan/peralatan
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan
Keberatan dan Pengaduan dari Masyarakat	1. Kelengkapan 2. Kesesuaian 3. Izin yang telah

PATI KARO

7/DPM-PPTSP/TAHUN 2020

SEMBER 2020

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

NOMOR 503/ /DPM-PPTSP/TAHUN

Pit. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PPTSP

KABUPATEN KARO

JUGESWARA BANGUN, SE, MM

PEMBINA TK. I

NIP. 19641014 199403 1 008








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

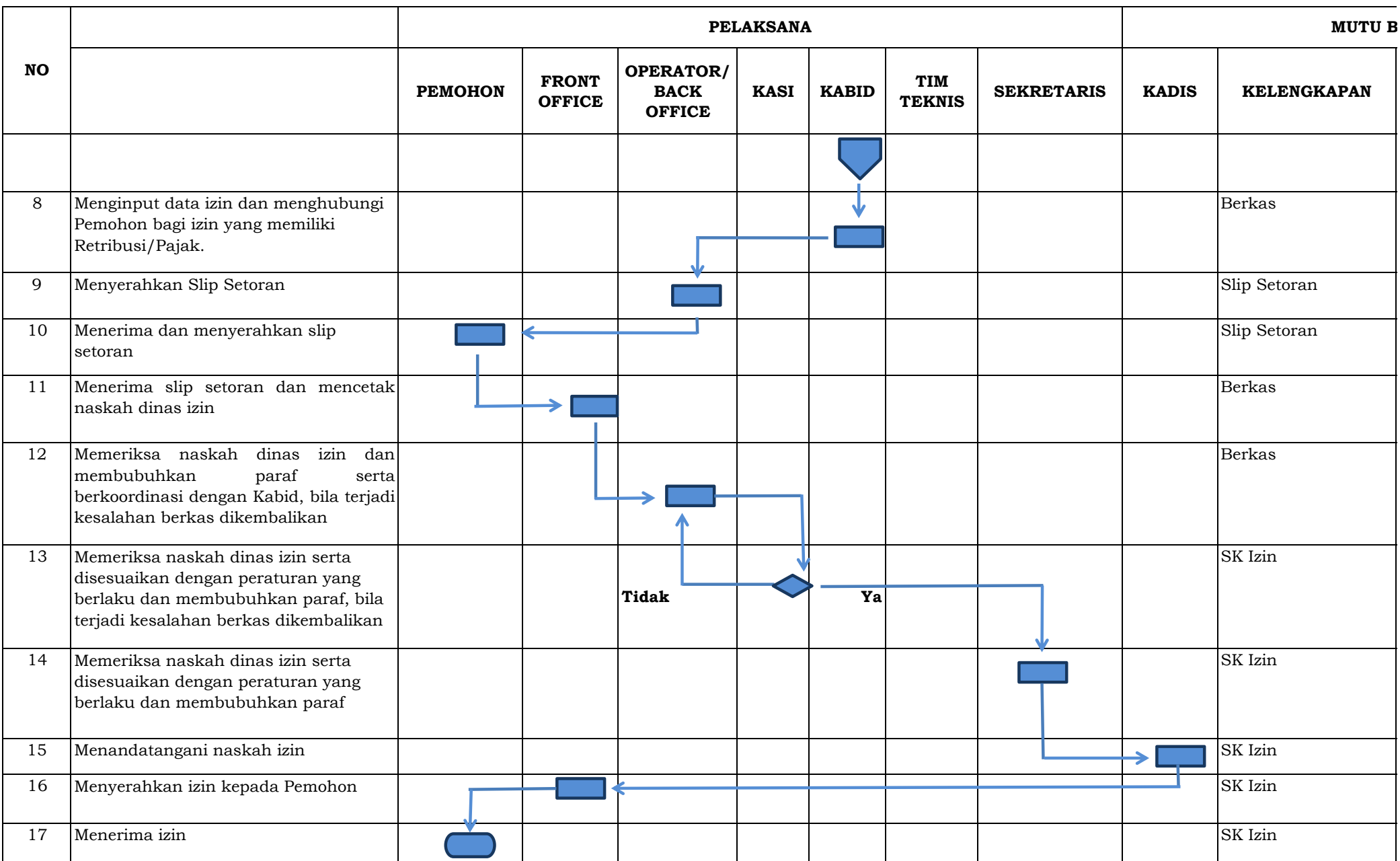
ngkapan

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	Tidak	Ya							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
										




AKU		
WAKTU	OUTPUT	KET
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	



Standar Operasional Prosedur Pengawasan Perizinan

<div data-bbox="699 477 865 664" data-label="Image"> </div> <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARO</p>	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
	Judul SOP
Dasar Hukum	Kualifikasi l
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
Keterkaitan	Peralatan/p
	1. Kompute 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan
Surat Teguran	1. Surat Kej 2. Kesesuai 3. Laporan l

**W
BUPATI KARO
477/DPM-PPTSP/TAHUN 2020
3 DESEMBER 2020
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI NOMOR 503/170/DPM-
UN 2018 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR
AL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
S PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN KARO**

NOMOR 503/ /DPM-PPTSP/TAHUN	
<div style="text-align: center;">  <p> Pit. KERAJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PPTSP KABUPATEN KARO JOSEF GARSIA BANGUN, SE, MM PEMBINA TK. I NIP. 19641014 199403 1 008 </p> </div>	
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	KELENGKAPAN	WAKTU
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



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


 BUPATI KARO,

 TERKELIN BRAHMANA

Standar Operasional Prosedur Layanan Pengaduan Perizinan

<div data-bbox="699 475 865 651" data-label="Image"> </div> <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARO</p>	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
	Judul SOP
Dasar Hukum	Kualifikasi
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
Keterkaitan	Peralatan/p
	1. Kompute 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan
Surat Keberatan dan Pengaduan dari Masyarakat	1. Surat Per 2. Kesesuaia 3. Laporan

VI

KABUPATEN KARO












1/477/DPM-PPTSP/TAHUN 2020


3 DESEMBER 2020

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

NOMOR 503/ /DPM-PPTSP/TAHUN
<p>Pt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PPTSP KABUPATEN KARO</p> <p> JESUS GARSIA BANGUN, SE, MM PEMBINA TK. I NIP. 19641014 199403 1 008</p>
Standar Operasional Prosedur Layanan Pengaduan Perizinan
Pelaksana
engaduan ksi lang nas
erlengkapan
r
dan Pendataan
ngaduan Masyarakat an dengan Peraturan Hasil Penanganan Masalah/Surat Jawaban

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADUAN PERIZINAN

NO	KEGIATAN	PELAPOR	PELAKSANA				KELENGKAPAN
			PETUGAS PENGADUAN	KASI	KABID	KADIS	
1	Pelapor Mengisi Formulir Pengaduan						Formulir , Pulpen
2	Petugas Penerima Pengaduan memeriksa dan memerivikasi 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.	Tidak		Ya			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				KELENGKAPAN
			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	



Standar Operasional Prosedur Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi



PEMERINTAH KABUPATEN KARO

	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
	Judul SOP
Dasar Hukum	Kualifikasi
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
Keterkaitan	Peralatan/p
	1. Petunjuk 2. Daftar Inf 3. Komputer 4. Aplikasi W 5. Koneksi Ir
Peringatan	Pencatatan


VII

KABUPATEN KARO









477/DPM-PPTSP/TAHUN 2020

3 DESEMBER 2020

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

NOMOR 503/ /DPM-PPTSP/TAHUN
 <p>Pt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PPTSP KABUPATEN KARO JESSE GARCIA BANGUN, SE, MM PEMBINA TK. I NIP. 19641014 199403 1 008</p>
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 /eb www.perizinankarokab.go.id internet
dan Pendataan


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					KELENGKAPAN	WAKTU
		KASI DOKUMENTASI	KASI PENGOLAHAN 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	Tidak			Ya		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

MUTU BAKU	
OUTPUT	KET
Data, Informasi dan Dokumentasi dari Izin yang telah dikeluarkan berikut dokumentasi selama proses perizinan dan kegiatan yang telah dilakukan di DPM-PPTSP Kab.Karo	
Data, Informasi dan Dokumentasi dari Izin yang telah dikeluarkan berikut dokumentasi selama proses perizinan dan kegiatan yang telah dilakukan 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 dilakukan 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	



Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Website

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARO</p>	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
	Judul SOP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksa
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 bidang 2. Memahami Sisten 3. Menguasai Pengoj 4. Mengerti Pemrogr
Keterkaitan	Peralatan/perleng
SOP Bidang lain dan SOP Sekretariat DPM-PPTSP Kabupaten Karo	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Indihom 3. Server 4. Mikrotik Router B 5. Ruang Server 6. Suit Hab 7. Monitor Server 8. AC Ruang Server 9. Rak Server
Peringatan	Pencatatan dan Per
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website dan website	

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

NOMOR 503/ /DPM-PPTSP/TAHUN

Pt. KEPRABANDIPPTSP
KABUPATEN KARO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PPTSP
DAN PELAYANAN PERIZINAN
TERPADU SATU KANTOR
PEMBAKARAN, SE, MM
PEMBINA TK. I
NIP. 19641014 199403 1 008

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Website

na

3 TI (Pengelola Web) dan Sistem Komputer Jaringan
1 Jaringan
perasian Komputer dan Sistem Aplikasi
aman Web

apan

e








ord

dataan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN WEBSITE

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				M	
		KASI TI	KABID PENGOLAHAN DATA , TI	WEB MASTER/TIM TI	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU
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 Pengolaan Data, Teknologi Informasi melakukan Verifikasi Informasi dan perbaikan Aplikasi Si-Cantik sebelum ditampilkan di Website Perizinan Kabupaten Karo				<div>Tidak</div> <div>Ya</div>	Data-data Informasi, Dokumentasi dan Aplikasi Si-Cantik yang telah melalui Proses Verifikasi	2 jam

--	--	--	--	--	--	--	--

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					
		KASI TI	KABID PENGOLAHAN DATA , TI	WEB MASTER/TIM TI	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU
							
5	Jika Data Informasi, Dokumentasi dan Aplikasi Si-Cantik yang diperbaharui telah memenuhi syarat untuk di Upload di Website Perizinan,maka Tim TI akan mempublikasikan Data, Informasi, Dokumentasi dan Aplikasi Si-Cantik yang telag diperbaharui 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 Error, serangan Malwere/Virus setiap saat terhadap Aplikasi dan Data base Si-Cantik					Data-data Informasi, Dokumentasi dan Aplikasi Si -Cantik yang terverifikasi	2 jam

IUTU BAKU	
OUTPUT	KET
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	



Standar Operasional Prosedur Penyusunan dan Penyampaian Laporan Bulanan Izin

<div data-bbox="741 505 913 667" data-label="Image"> </div> <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARO</p>	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
	Judul SOP
Dasar Hukum	Kualifikasi 1
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. Memahar 2. Memahar
Keterkaitan	Peralatan/p
	1. Kompute 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan
	Disimpan Se


IX

KABUPATEN KARO









KEP. 1477/DPM-PPTSP/TAHUN 2020

3 DESEMBER 2020

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

NOMOR 503/ /DPM-PPTSP/TAHUN
<p>Pit. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PPTSP KABUPATEN KARO</p> <p> JOSE GARSIA BANGUN, SE, MM PEMBINA TK. I NIP. 19641014 199403 1 008</p>
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	KELENGKAPAN
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 Pelaporan dan menyampaikannya ke Bupati/Gubernur c.q DPMPTSP 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	





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 Pelayan 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 DPMPTSP 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

Menetik 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 menyampaikannya ke Bupati/Gubernur c.q DPMPTSP Provsu

Langkah Akhir

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


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
	Judul SOP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaks
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
Keterkaitan	Peralatan/perleng
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pe
Keberatan dan Pengaduan dari Masyarakat	1. Kelengkapan be 2. Kesesuaian den 3. Izin yang telah c

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

Pt. KERATA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PPTSP
KABUPATEN KARO


KUSRI GARSIA BANGUN, SE, MM
PEMBA TK. I
NIP. 19641014 199403 1 008

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









ana

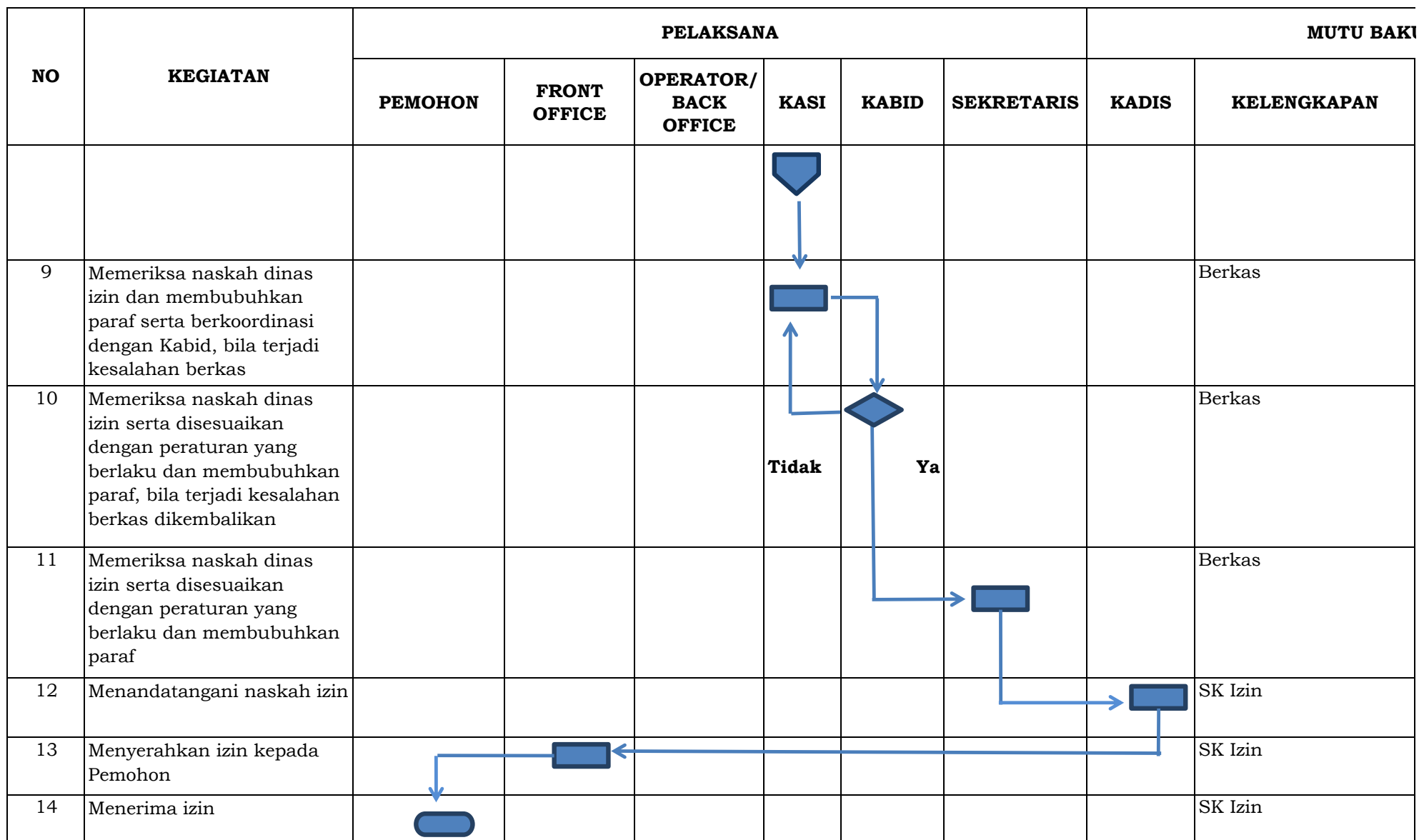
kapan

ndataan

rkas
gan Peraturan
licetak

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU B.	
		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	Melakukan Verifikasi Data								
5	Menginput data izin dan menghubungi Pemohon bagi izin yang memiliki Retribusi/Pajak.								Berkas
6	Menyerahkan Slip Setoran								Slip Setoran
7	Menerima dan menyerahkan slip setoran								Slip Setoran
8	Menerima slip setoran dan mencetak naskah dinas izin								Slip Setoran
									




INIS

AKU		
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	

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	



Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Perizinan dan Non Perizinan secara Online

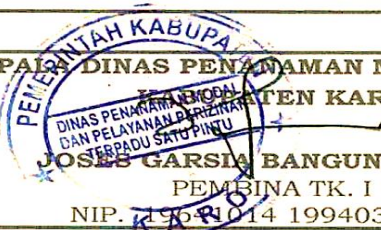
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARO</p>	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
	Judul SOP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) 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
Keterkaitan	Peralatan/peralatan
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan
	1. Kelengkapan 2. Kesesuaian c

JPATI KARO

77/DPM-PPTSP/TAHUN 2020

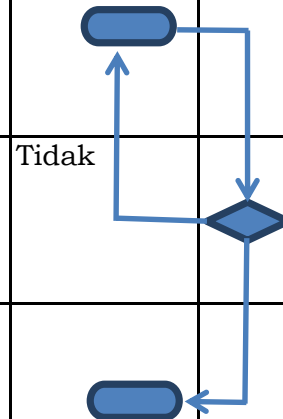
ESEMBER 2020

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

NOMOR 503/ /DPM-PPTSP/TAHUN
 <p>Pt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PPTSP BUPATI KARO JOSE GARSIA BANGUN, SE, MM PEMBINA TK. I NIP. 19641014 199403 1 008</p>
Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Perizinan dan Non Perizinan secara Online
eksana
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 <i>Website</i> , mendapat Nomor Pendaftaran			Sesuai dengan syarat yang tercantum di Lampiran I	15 Menit
2	Menyerahkan nomor pendaftaran dan berkas di <i>Front Office</i>			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

OUTPUT	KET
Nomor Pendaftaran	
Berkas	
Tanda Terima Berkas	
Tanda Terima Berkas	

BUPATI KARO,

TERKELIN BRAHMANA

