
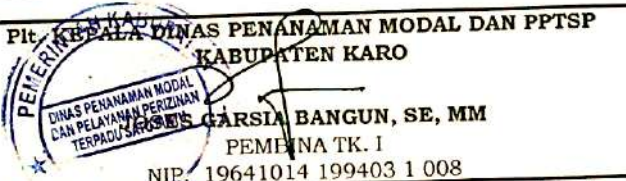













LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN BUPATI KARO  
NOMOR 503/477/DPM-PPTSP/TAHUN 2020  
TANGGAL 23 DESEMBER 2020  
TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI NOMOR 503/170/DPM-PPTSP/TAHUN 2018 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARO

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

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN KARO</p></div>	Nomor SOP	NOMOR 503/477/DPM-PPTSP/TAHUN 2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal	
	Disahkan oleh	<div><p>Pt. Kepala Dinas PENANAMAN MODAL DAN PPTSP KABUPATEN KARO GARSIA BANGUN, SE, MM PEMBA TK. I NIP. 19641014 199403 1 008</p></div>
	Judul SOP	Standar Operasional Prosedur Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan tanpa Retribusi/Pajak
<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 dan Pendataan</b>	
Keberatan dan Pengaduan dari Masyarakat	1. Kelengkapan berkas 2. Kesesuaian dengan Peraturan 3. Izin yang telah dicetak	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN TANPA RETRIBUSI/PAJAK



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		PEMOHON	FRONT OFFICE	OPERATOR/ BACK	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menyerahkan berkas di Front Office								Sesuai dengan syarat yang tercantum di Lampiran I	5 Menit	Berkas	
2	Memeriksa berkas permohonan, bila memenuhi syarat dilakukan input data, bila tidak dikembalikan	Tidak	Ya						Berkas	15 Menit	Tanda terima berkas pendaftaran	
3	Melakukan verifikasi data atas berkas Pemohon								Berkas	30 Menit	Disposisi	
4	Menginput data izin								Berkas	15 Menit	Disposisi	
												

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KET
		PEMOHON	FRONT OFFICE	OPERATOR/ BACK OFFICE	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
												
5	Memeriksa naskah dinas izin dan membubuhkan paraf serta berkoordinasi dengan Kabid, bila terjadi kesalahan berkas dikembalikan								Berkas	15 Menit	Izin yang sudah diparaf	
6	Memeriksa naskah dinas izin serta disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan membubuhkan paraf, bila terjadi kesalahan berkas dikembalikan								Berkas	15 Menit	Izin yang sudah diparaf	
7	Memeriksa naskah dinas izin serta disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan membubuhkan paraf								Berkas	10 Menit	Izin yang sudah diparaf	
8	Menandatangani naskah izin								SK Izin	10 Menit	SK Izin	
9	Menyerahkan izin kepada Pemohon								SK Izin	5 Menit	SK Izin	
10	Menerima izin								SK Izin			








 **BUPATI KARO,**  
*[Signature]*  
**TERKELIN BRAHMANA**









LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN BUPATI KARO  
NOMOR 503/477/DPM-PPTSP/TAHUN 2020  
TANGGAL 23 DESEMBER 2020  
TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI NOMOR 503/170/DPM-PPTSP/TAHUN 2018 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARO

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

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN KARO</p></div>	Nomor SOP	NOMOR 503/ /DPM-PPTSP/TAHUN
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div></div>
	Judul SOP	Standar Operasional Prosedur Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan yang memiliki Retribusi/Pajak
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/perlengkapan	
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Keberatan dan Pengaduan dari Masyarakat	1. Kelengkapan berkas 2. Kesesuaian dengan Peraturan 3. Izin yang telah dicetak	

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		PEMOHON	FRONT OFFICE	OPERATOR/ BACK OFFICE	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menyerahkan berkas di Front Office								Sesuai dengan syarat yang tercantum di Lampiran I	5 Menit	Berkas	
2	Memeriksa berkas permohonan, bila memenuhi syarat dilakukan input data, bila tidak dikembalikan	Tidak	Ya						Berkas	15 Menit	Tanda terima berkas pendaftaran	
3	Melakukan verifikasi data atas berkas Pemohon								Berkas	30 Menit	Disposisi	
4	Menginput data izin dan menghubungi Pemohon bagi izin yang memiliki Retribusi/Pajak.								Berkas	2 Hari	Izin	
5	Menyerahkan Slip Setoran								Slip Setoran	5 Menit	Slip Setoran	
6	Menerima dan menyerahkan slip setoran								Slip Setoran	5 Menit	Slip Setoran	
7	Menerima slip setoran dan mencetak naskah dinas izin								Slip Setoran	15 Menit	Slip Setoran	
												

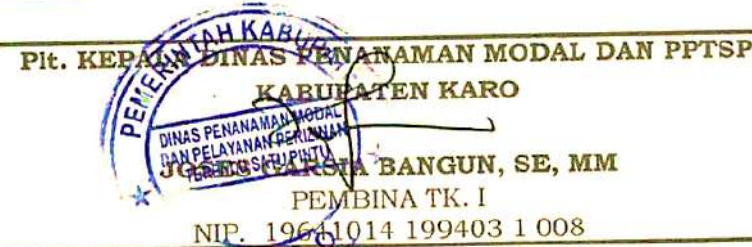
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KET
		PEMOHON	FRONT OFFICE	OPERATOR/ BACK OFFICE	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
												
8	Memeriksa naskah dinas izin dan membubuhkan paraf serta berkoordinasi dengan Kabid, bila terjadi kesalahan berkas dikembalikan											
9	Memeriksa naskah dinas izin serta disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan membubuhkan paraf, bila terjadi kesalahan berkas								Berkas	15 Menit	Izin yang sudah diparaf	
10	Memeriksa naskah dinas izin serta disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan membubuhkan paraf				Tidak	Ya			Berkas	10 Menit	Izin yang sudah diparaf	
11	Menandatangani naskah izin								SK Izin	10 Menit	SK Izin	
12	Menyerahkan izin kepada Pemohon								SK Izin	5 Menit	SK Izin	
13	Menerima izin								SK Izin			

LAMPIRAN IV  
KEPUTUSAN BUPATI KARO  
NOMOR 503/477/DPM-PPTSP/TAHUN 2020  
TANGGAL 23 DESEMBER 2020  
TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI NOMOR 503/170/DPM-PPTSP/TAHUN 2018 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARO








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














PEMERINTAH KABUPATEN KARO

	Nomor SOP	NOMOR 503/ /DPM-PPTSP/TAHUN
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Judul SOP	Standar Operasional Prosedur Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan yang melibatkan Tim Teknis
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 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/perlengkapan	
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Keberatan dan Pengaduan dari Masyarakat	1. Kelengkapan berkas 2. Kesesuaian dengan Peraturan 3. Izin yang telah dicetak	

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		PEMOHON	FRONT OFFICE	OPERATOR/ BACK OFFICE	KASI	KABID	TIM TEKNIS	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menyerahkan berkas di Front Office									Sesuai dengan syarat yang tercantum di Lampiran I	5 Menit	Berkas	
2	Memeriksa berkas permohonan, bila memenuhi syarat dilakukan input data, bila tidak dikembalikan	Tidak	Ya							Berkas	15 Menit	Tanda terima berkas pendaftaran	
3	Melakukan verifikasi data atas berkas Pemohon									Berkas	30 Menit	Disposisi	
4	Melakukan verifikasi data atas berkas Pemohon dan memerintahkan untuk melakukan Peninjauan Lapangan									Berkas	31 Menit	Izin	
5	Membuat Undangan Peninjauan Lapangan kepada Tim Teknis terkait									Berkas	32 Menit	Slip Setoran	
6	Menerima Undangan dan melaksanakan Peninjauan Lapangan									Berkas	33 Menit	Slip Setoran	
7	Menerima hasil peninjauan lapangan									Berkas	15 Menit	Slip Setoran	
													





NO		PELAKSANA							MUTU BAKU				
		PEMOHON	FRONT OFFICE	OPERATOR/ BACK OFFICE	KASI	KABID	TIM TEKNIS	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
													
8	Menginput data izin dan menghubungi Pemohon bagi izin yang memiliki Retribusi/Pajak.									Berkas	10 Menit	Izin yang sudah diparaf	
9	Menyerahkan Slip Setoran									Slip Setoran	5 Menit	Slip Setoran	
10	Menerima dan menyerahkan slip setoran									Slip Setoran	5 Menit	Slip Setoran	
11	Menerima slip setoran dan mencetak naskah dinas izin									Berkas	10 Menit	Izin yang sudah diparaf	
12	Memeriksa naskah dinas izin dan membubuhkan paraf serta berkoordinasi dengan Kabid, bila terjadi kesalahan berkas dikembalikan									Berkas	10 Menit	Izin yang sudah diparaf	
13	Memeriksa naskah dinas izin serta disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan membubuhkan paraf, bila terjadi kesalahan berkas dikembalikan									SK Izin	10 Menit	SK Izin	
14	Memeriksa naskah dinas izin serta disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan membubuhkan paraf									SK Izin	10 Menit	SK Izin	
15	Menandatangani naskah izin									SK Izin	10 Menit	SK Izin	
16	Menyerahkan izin kepada Pemohon									SK Izin	5 Menit	SK Izin	
17	Menerima izin									SK Izin			










BUPATI KARO,  
BERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN V  
KEPUTUSAN BUPATI KARO  
NOMOR 503/477/DPM-PPTSP/TAHUN 2020  
TANGGAL 23 DESEMBER 2020  
TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI NOMOR 503/170/DPM-PPTSP/TAHUN 2018 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARO

Standar Operasional Prosedur Pengawasan Perizinan

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN KARO</p></div>	Nomor SOP	NOMOR 503/ /DPM-PPTSP/TAHUN
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div></div>
	Judul SOP	Standar Operasional Prosedur Pengawasan Perizinan
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 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 Seksi 2. Kepala Bidang 3. Kepala Dinas	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Surat Teguran	1. Surat Keputusan Izin 2. Kesesuaian dengan Peraturan 3. Laporan Hasil Pengawasan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PERIZINAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		KASI	KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menghimpun data-data yang digunakan untuk Pemantauan dan Pengawasan terkait seluruh Izin				Surat Keputusan Izin dan Data lainnya	120 menit	Terhimpunya data-data sumber	
2	Melakukan Pemantauan terkait seluruh Izin		Tidak 	Ya	Himpunan Data Sumber	1.440 menit	Hasil dari Pemantauan	
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	Telah dilakukannya Penerbitan apabila tidak ada kesesuaian	
4	Membuat Laporan Hasil Pengawasan dan diserahkan ke Sekretaris dan Kepala OPD				Hasil Pemantauan dan Penerbitan	480 menit	Laporan Hasil Pengawasan	
5	Menerima Laporan Hasil Pengawasan				Laporan Hasil Pengawasan	60 menit	Laporan Hasil Pengawasan	
6	Laporan hasil Pengawasan dikirimkan kepada Pemerintahan Setempat				Laporan Hasil Pengawasan	480 menit	Terkirimnya Hasil Laporan Pengawasan	
7	Mengarsipkan Laporan Pengawasan				Laporan Hasil Pengawasan	15 menit		

BUPATI KARO,  
TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN VI



KEPUTUSAN BUPATI KARO

NOMOR 503/477/DPM-PPTSP/TAHUN 2020










TANGGAL 23 DESEMBER 2020

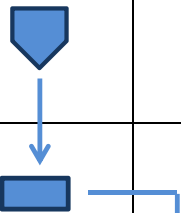

TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI NOMOR 503/170/DPM-PPTSP/TAHUN 2018 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARO

Standar Operasional Prosedur Layanan Pengaduan Perizinan

<div>  <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARO</p> </div>	Nomor SOP	NOMOR 503/ /DPM-PPTSP/TAHUN
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div>  </div>
	Judul SOP	Standar Operasional Prosedur Layanan Pengaduan Perizinan
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 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 Pengaduan 2. Kepala Seksi 3. Kepala Bidang 4. Kepala Dinas	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Surat Keberatan dan Pengaduan dari Masyarakat	1. Surat Pengaduan Masyarakat 2. Kesesuaian dengan Peraturan 3. Laporan Hasil Penanganan Masalah/Surat Jawaban	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADUAN PERIZINAN

NO	KEGIATAN	PELAPOR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
			PETUGAS PENGADUAN	KASI	KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pelapor Mengisi Formulir Pengaduan						Formulir , Pulpen	5 menit	Formulir Pengaduan	
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	30 menit	Regristrasi Pengaduan	
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	2 Hari	Verifikasi Pengaduan	
4	Kasi Pengawasan, Pengaduan dan Standarisasi memberikan solusi/jawaban kepada Kabid atas Penanganan Pengaduan secara lisan/tertulis						Formulir Pengaduan, ATK, Lembar Disposisi	1 hari	Penyelesaian Secara Lisan/Tertulis	
5	Kabid Pengawasan, Pengaduan dan Standarisasi mendiskusikan hasil dari solusi/jawaban atas Pengaduan yang disampaikan kepada Kepala Dinas						Formulir Pengaduan, ATK, Lembar Disposisi	1 hari	Penyelesaian Secara Lisan/Tertulis	
6	Kadis memeriksa hasil diskusi dan meneruskan Keputusan hasil diskusi kepada Kabid						Surat Jawaban	30 menit	Surat Jawaban	
7	Kasi Penanganan Pengaduan menerima hasil solusi/jawaban dari Kabid dan meneruskan kepada Petugas Penerima Pengaduan						Surat Jawaban	30 menit	Surat Jawaban	
										

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA				MUTU BAKU			
			PETUGAS PENGADUAN	KASI	KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
										
8	Kasi Penanganan Pengaduan melakukan rekapitulasi laporan layanan penanganan pengaduan						Rekapitulasi Laporan Layanan Penanganan Pengaduan	60 menit	Rekapitulasi Laporan Layanan Penanganan	
9	Kasi menyerahkan rekapitulasi laporan layanan penanganan pengaduan kemudian menyerahkan kepada Kabid dan meneruskan ke Kadis						Rekapitulasi Laporan Layanan Penanganan Pengaduan	30 menit	Rekapitulasi Laporan Layanan Penanganan	
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	30 menit	Rekapitulasi Laporan Layanan Penanganan	




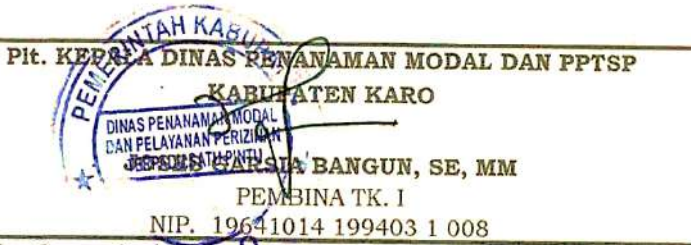
BUPATI KARO,











TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN VII  
KEPUTUSAN BUPATI KARO  
NOMOR 503/477/DPM-PPTSP/TAHUN 2020  
TANGGAL 23 DESEMBER 2020  
TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI NOMOR 503/170/DPM-PPTSP/TAHUN 2018 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARO

Standar Operasional Prosedur Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

 PEMERINTAH KABUPATEN KARO	Nomor SOP	NOMOR 503/ /DPM-PPTSP/TAHUN
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Judul SOP	Standar Operasional Prosedur Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
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 TI 2. Ahli dalam Bidang Kearsipan 3. Ahli dalam Komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 2. Daftar Informasi Publik 3. Komputer 4. Aplikasi Web <a href="http://www.perizinankarokab.go.id">www.perizinankarokab.go.id</a> 5. Koneksi Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KASI DOKUMENTASI	KASI PENGOLAHAN DATA	KABID TI	KADIS	WEBMASTER/TIM TI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Meminta dan mengumpulkan Data-data dan Dokumentasi Perizinan sebagai bahan untuk menyajikan Informasi dan Dokumentasi di Website						Data, Informasi, Kamera	1 hari	Data, Informasi dan Dokumentasi dari Izin yang telah dikeluarkan berikut dokumentasi selama proses perizinan dan kegiatan yang telah dilakukan di DPM-PPTSP Kab.Karo	
2	Memeriksa dan Memverikasi Dokumen Perizinan, Data-data dan Dokumentasi yang telah diberikan						Data, Dokumentasi, Laptop, Printer	2 jam	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 diverivikasi	
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	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 diverivikasi dan disetujui Kabid Pengolahan Data dan Kabid TI	
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	Dokumen Perizinan, data dan Dokumentasi yang telah dikoreksi dan disetujui	
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	Dokumen Perizinan, data dan Dokumentasi yang telah dikoreksi dan tidak disetujui	
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 Infromasi yang telah melalui Proses Editing dan Filtering/Penyaringan, Internet, Laptop , Scanner, ATK dan aplikasi Pendukung	1 jam	Dokumen Perizinan, data dan Dokumentasi dapat ditampilkan di Website Perizinan	










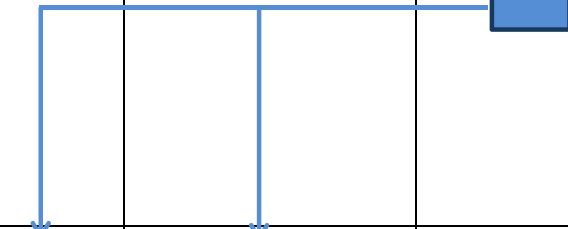


LAMPIRAN VIII  
KEPUTUSAN BUPATI KARO  
NOMOR 503/477/DPM-PPTSP/TAHUN 2020  
TANGGAL 23 DESEMBER 2020  
TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI NOMOR 503/170/DPM-PPTSP/TAHUN 2018 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARO

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Website

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN KARO</p></div>	Nomor SOP	NOMOR 503/ /DPM-PPTSP/TAHUN
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div></div>
	Judul SOP	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Website
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
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 TI (Pengelola Web) dan Sistem Komputer Jaringan 2. Memahami Sistem Jaringan 3. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi 4. Mengerti Pemrograman Web	4.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Bidang lain dan SOP Sekretariat DPM-PPTSP Kabupaten Karo	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Indihome 3. Server 4. Mikrotik Router Bord 5. Ruangan Server 6. Suit Hab 7. Monitor Server 8. AC Ruang Server 9. Rak Server	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website dan website		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN WEBSITE

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KASI TI	KABID PENGOLAHAN DATA , TI	WEB MASTER/TIM TI	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
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	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	
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	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	
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	Informasi Berupa Data, Gambar, Dokumen, Video, Berita dan Kegiatan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo yang telah diedit	
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	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	
									









NO	KEGIATAN	PELAKSANA							
		KASI TI	KABID PENGOLAHAN DATA , TI	WEB MASTER/TIM TI	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
									
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	Updating Data, Informasi, Dokumentasi dan Aplikasi Si-Cantik pada Website Perizinan Kabupaten Karo	
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	Perbaikan Data, Informasi, Dokumentasi dan Aplikasi Si - Canik yang terupdate	
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	Informasi di Website	

LAMPIRAN IX  
KEPUTUSAN BUPATI KARO  
NOMOR 503/477/DPM-PPTSP/TAHUN 2020  
TANGGAL 23 DESEMBER 2020  
TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI NOMOR 503/170/DPM-PPTSP/TAHUN 2018 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARO

Standar Operasional Prosedur Penyusunan dan Penyampaian Laporan Bulanan Izin

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN KARO</p></div>	Nomor SOP	NOMOR 503/ /DPM-PPTSP/TAHUN
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div><p>Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PPTSP KABUPATEN KARO</p><p>JOSE GARCIA BANGUN, SE, MM PEMBINA TK. I NIP. 19641014 199403 1 008</p></div>
	Judul SOP	Standar Operasional Prosedur Penyusunan dan Penyampaian Laporan Bulanan Izin
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Undang-undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</div> <div>2. Peraturan Pemerintah 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</div> <div>4. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Kabupaten Karo</div> <div>5. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2016 tentang Tupoksi Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas</div>		<div>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan</div> <div>2. Memahami tatacara pelaksanaan penyusunan dan penyampaian</div>
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		<div>1. Komputer</div> <div>2. Printer</div> <div>3. ATK</div>
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
		Disimpan Sebagai data Manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN BULANAN IZIN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		STAF	KASSUBAG PERENCANAAN , EVALUASI DAN PELAPORAN	BENDAHARA PENERIMA	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Memerintahkan Kassubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk menyusun Laporan Bulanan Izin						Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan Laporan Bulanan Izin dari Bidang-bidang dan mengonsep Rekapitulasi Izin						Laporan Bulanan dari Bidang-bidang	900 menit	Laporan Bulanan dari Bidang-bidang	
3	Mengetik Konsep Rekapitulasi Bulanan Izin						Konsep Laporan bulanan dari Bidang-bidang, Komputer, ATK	450 menit	Konsep Laporan Bulanan Izin	
4	Menyesuaikan Retribusi dan Pajak yang telah dibayarkan Pemohon ke Bendahara Penerima						Konsep Laporan bulanan Izin, Rekening Koran, ATK	120 menit	Konsep Laporan Bulanan Izin	
5	Memeriksa /Mengoreksi Konsep Rekapitulasi Izin						Konsep Laporan Izin, ATK	120 menit	Konsep Laporan Bulanan Izin	
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	60 menit	Konsep Laporan Bulanan Izin, Konsep Surat Pengantar, Lembar Tanda Tangan	
7	Mengoreksi atau menandatangani						Konsep Laporan Bulanan Izin, ATK, Konsep Surat Pengantar, Lembar Tanda Tangan	30 menit	Laporan Bulanan Izin, Surat Pengantar	
8	Memerintahkan Kassubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dan menyampaikannya ke Bupati/Gubernur c.q DPMPTSP Provsu						Laporan Bulan Izin Surat Pengantar, Ekspedisi	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 DPMPPTSP 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 menyampaikannya ke Bupati/Gubernur c.q DPMPTSP Provsu


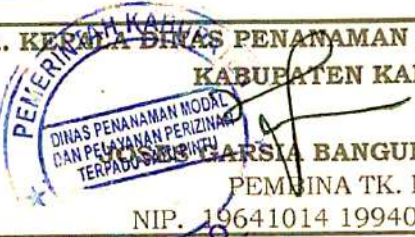
Langkah Akhir




















LAMPIRAN X  
KEPUTUSAN BUPATI KARO  
NOMOR 503/477/DPM-PPTSP/TAHUN 2020  
TANGGAL 23 DESEMBER 2020  
TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI NOMOR 503/170/DPM-PPTSP/TAHUN 2018 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARO

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

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN KARO</p></div>	Nomor SOP	NOMOR 503/ /DPM-PPTSP/TAHUN
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div><p>Pit. Kepala Dinas PENANAMAN MODAL DAN PPTSP KABUPATEN KARO UCUSU CARSA BANGUN, SE, MM PEMUNA TK. I NIP. 19641014 199403 1 008</p></div>
	Judul SOP	Standar Operasional Prosedur Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan yang tidak melibatkan Tim Teknis
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/perlengkapan
		1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Keberatan dan Pengaduan dari Masyarakat		1. Kelengkapan berkas 2. Kesesuaian dengan Peraturan 3. Izin yang telah dicetak

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		PEMOHON	FRONT OFFICE	OPERATOR/ BACK OFFICE	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menyerahkan berkas di Front Office								Sesuai dengan syarat yang tercantum di Lampiran I	5 Menit	Berkas	
2	Memeriksa berkas permohonan, bila memenuhi syarat dilakukan input data, bila tidak dikembalikan	Tidak	Ya						Berkas	15 Menit	Tanda terima berkas pendaftaran	
3	Melakukan verifikasi data atas berkas Pemohon								Berkas	30 Menit	Disposisi	
4	Melakukan Verifikasi Data											
5	Menginput data izin dan menghubungi Pemohon bagi izin yang memiliki Retribusi/Pajak.								Berkas	2 Hari	Izin	
6	Menyerahkan Slip Setoran								Slip Setoran	5 Menit	Slip Setoran	
7	Menerima dan menyerahkan slip setoran								Slip Setoran	5 Menit	Slip Setoran	
8	Menerima slip setoran dan mencetak naskah dinas izin								Slip Setoran	15 Menit	Slip Setoran	
												

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KET
		PEMOHON	FRONT OFFICE	OPERATOR/ BACK OFFICE	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
												
9	Memeriksa naskah dinas izin dan membubuhkan paraf serta berkoordinasi dengan Kabid, bila terjadi kesalahan berkas								Berkas	10 Menit	Izin yang sudah diparaf	
10	Memeriksa naskah dinas izin serta disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan membubuhkan paraf, bila terjadi kesalahan berkas dikembalikan								Berkas	10 Menit	Izin yang sudah diparaf	
11	Memeriksa naskah dinas izin serta disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan membubuhkan paraf				Tidak	Ya			Berkas	10 Menit	Izin yang sudah diparaf	
12	Menandatangani naskah izin								Berkas	10 Menit	Izin yang sudah diparaf	
13	Menyerahkan izin kepada Pemohon								SK Izin	10 Menit	SK Izin	
14	Menerima izin								SK Izin	5 Menit	SK Izin	

LAMPIRAN XI


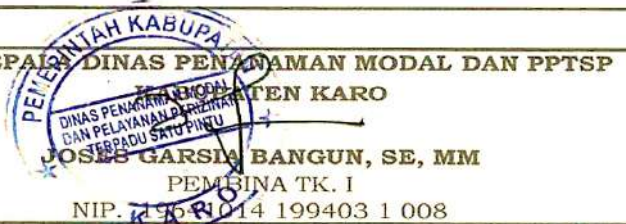
KEPUTUSAN BUPATI KARO

NOMOR 503/477/DPM-PPTSP/TAHUN 2020



TANGGAL 23 DESEMBER 2020

TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI NOMOR 503/170/DPM-PPTSP/TAHUN 2018 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARO

Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Perizinan dan Non Perizinan secara Online

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN KARO</p></div>	Nomor SOP	NOMOR 503/ /DPM-PPTSP/TAHUN	
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh	<div></div>	
	Judul SOP	Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Perizinan dan Non Perizinan secara Online	Non
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/perlengkapan	
		1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
		1. Kelengkapan berkas 2. Kesesuaian dengan Peraturan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN SECARA ONLINE

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

