



BUPATI PINRANG

PERATURAN BUPATI PINRANG NOMOR 7 TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN USAHA DAN PERIZINAN NON USAHA PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN PINRANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pelayanan perizinan usaha dan perizinan non usaha yang optimal, maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Usaha dan Perizinan Non Usaha pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Pinrang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 8. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Pinrang (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2008 Nomor 3);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Pinrang (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2011 Nomor 24) ; dan
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2012 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN USAHA DAN PERIZINAN NON USAHA PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN PINRANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal, yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Pinrang yang melaksanakan tugas penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu dan perangkat daerah Kabupaten di Bidang Penanaman Modal.
2. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disebut SOP, adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan pelayanan perizinan usaha dan perizinan non usaha pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Pinrang.

3. Proses kerja adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
4. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
5. Hasil akhir adalah produk dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
6. Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas Standar Operasional Prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/ mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur.
7. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 2

SOP disusun atas setiap kegiatan pelayanan perizinan usaha dan perizinan non usaha dengan tujuan sebagai berikut :

- a. menyederhanakan dan membakukan proses alur kegiatan ;
- b. memberikan transparansi kepada pemangku kepentingan ; dan
- c. ukuran dalam menilai kinerja pelaksanaan pelayanan perizinan usaha dan perizinan non usaha pada Badan.

Pasal 3

- (1) SOP Pelayanan perizinan usaha dan perizinan non usaha pada Badan meliputi penjelasan SOP dan Diagram Alur SOP.
- (2) Penjelasan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Dasar Hukum, persyaratan, norma waktu layanan, keterkaitan SOP, peringatan, kualifikasi pelaksana, peralatan dan perlengkapan, dan pencatatan dan pendataan.
- (3) Diagram Alur SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas uraian prosedur, pelaksana, dan mutu baku.
- (4) Simbol yang digunakan dalam perumusan diagram alur SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan format sebagaimana dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) SOP Pelayanan perizinan usaha sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, meliputi :
 - a. SOP Surat Izin Usaha Perdagangan ;
 - b. SOP Tanda Daftar Perusahaan ;
 - c. SOP Tanda Daftar Gudang ;
 - d. SOP Tanda Daftar Industri ;
 - e. SOP Izin Usaha Industri ;
 - f. SOP Izin Trayek/ Kartu Pengawasan ;
 - g. SOP Izin Gangguan/ Izin Tempat Usaha ;
- (2) SOP pelayanan perizinan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) SOP Pelayanan perizinan non usaha sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, meliputi :
 - a. SOP Izin Mendirikan Bangunan;
 - b. SOP Izin Pemanfaatan Ruang;
 - c. SOP Izin Kesehatan;
 - d. SOP Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal;
 - e. SOP Rekomendasi;
 - f. SOP Izin Reklame; dan
 - g. SOP Izin Lingkungan.
- (2) SOP pelayanan perizinan non usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) SOP sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 dan Pasal 5 dilaksanakan oleh pelaksana dan menjadi pedoman bagi setiap pelaksana dalam melaksanakan proses kerja.
- (2) Agar pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara efektif, pelaksana perlu melakukan internalisasi dan sosialisasi.
- (3) Untuk pengukuran kinerja pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Badan berkewajiban :
 - a. Memonitor SOP dan melakukan evaluasi pelaksanaan SOP; dan
 - b. Melakukan analisa tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan SOP berdasarkan pendapat tertulis yang disampaikan melalui kuisioner dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Badan berkewajiban membuat laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (3), disertai hasil analisa tingkat kepuasan pemangku kepentingan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan sekali dalam setahun kepada Bupati dengan format laporan sebagaimana terdapat dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) SOP sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 dan Pasal 5 bersifat dinamis yang terus berkembang mengikuti setiap perubahan kebijakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 dan Pasal 5 bersifat praktis, yang apabila terdapat kendala atau terjadi permasalahan dalam pelaksanaannya, diselesaikan dengan tetap mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum penetapannya.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dilakukan dengan melaksanakan penyempurnaan SOP.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya pada Berita Daerah
Kabupaten Pinrang.

Ditetapkan di Pinrang
pada Tanggal 10 Januari 2013

BUPATI PINRANG,


ASLAM PATONANGI

Diundangkan di Pinrang
pada Tanggal 10 Januari 2013

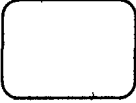


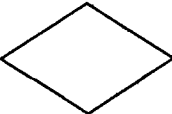
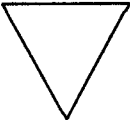

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,



SYARIFUDDIN SIDE


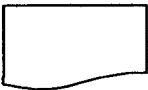

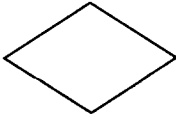
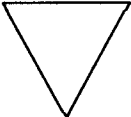
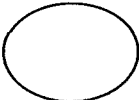
BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2013 NOMOR 7

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PINRANG**NOMOR : 7 Tahun 2013****TANGGAL : 10 Januari 2013****SIMBOL DALAM PERUMUSAN DIAGRAM ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

SIMBOL	NAMA	KEGIATAN
	Proses awal kegiatan	Titik awal dalam suatu proses
	Dokumen tunggal	Simbol dokumen atau surat yang dipersiapkan atau diberikan dengan tulisan tangan, atau dicetak dengan computer
	Dokumen Rangkap	Simbol dokumen atau formulir yang dipersiapkan atau diberikan dengan tulisan tangan, atau dicetak dengan computer
	Proses pengambilan keputusan	Proses pengambilan keputusan, dipergunakan dalam sebuah bagan alir untuk memperlihatkan adanya 2 alternatif. Simbol berisi pertanyaan keputusan dengan jawaban ya atau tidak
	Proses pengarsipan dokumen atau surat	Pengarsipan dokumen-dokumen dalam proses bagan alir
	Proses akhir kegiatan	Titik akhir kegiatan dalam bagan alir




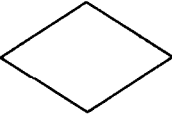
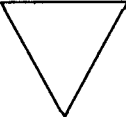

BUPATI PINRANG,
ASLAM PATONANGI

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PINRANG**NOMOR : Tahun 2013****TANGGAL :****SIMBOL DALAM PERUMUSAN DIAGRAM ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

SIMBOL	NAMA	KEGIATAN
	Proses awal kegiatan	Titik awal dalam suatu proses
	Dokumen tunggal	Simbol dokumen atau surat yang dipersiapkan atau diberikan dengan tulisan tangan, atau dicetak dengan computer
	Dokumen Rangkap	Simbol dokumen atau formulir yang dipersiapkan atau diberikan dengan tulisan tangan, atau dicetak dengan computer
	Proses pengambilan keputusan	Proses pengambilan keputusan, dipergunakan dalam sebuah bagan alir untuk memperlihatkan adanya 2 alternatif. Simbol berisi pertanyaan keputusan dengan jawaban ya atau tidak
	Proses pengarsipan dokumen atau surat	Pengarsipan dokumen-dokumen dalam proses bagan alir
	Proses akhir kegiatan	Titik akhir kegiatan dalam bagan alir

BUPATI PINRANG,
ASLAM PATONANGI

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PINRANG**NOMOR : Tahun 2013****TANGGAL :****SIMBOL DALAM PERUMUSAN DIAGRAM ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

SIMBOL	NAMA	KEGIATAN
	Proses awal kegiatan	Titik awal dalam suatu proses
	Dokumen tunggal	Simbol dokumen atau surat yang dipersiapkan atau diberikan dengan tulisan tangan, atau dicetak dengan computer
	Dokumen Rangkap	Simbol dokumen atau formulir yang dipersiapkan atau diberikan dengan tulisan tangan, atau dicetak dengan computer
	Proses pengambilan keputusan	Proses pengambilan keputusan, dipergunakan dalam sebuah bagan alir untuk memperlihatkan adanya 2 alternatif. Simbol berisi pertanyaan keputusan dengan jawaban ya atau tidak
	Proses pengarsipan dokumen atau surat	Pengarsipan dokumen-dokumen dalam proses bagan alir
	Proses akhir kegiatan	Titik akhir kegiatan dalam bagan alir

BUPATI PINRANG,**ASLAM PATONANGI**

Lamp II

No	Uraian	Unit Pendaftaran	Tim Teknis	Kabid Usaha Non Usaha	KTU	Kepala Badan	Korbid Data & Info	Kasir	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon mendapat informasi dan formulir.	Mulai							1 Hari	Data/ Bahan	
2	Mengisi formulir dan melengkapi dokumen persyaratan, Unit Pendaftaran memeriksa dokumen dan persyaratan administrasi, apabila lengkap diberi tanda terima dan tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.	Formulir Tidak Lengkap Ya	Formulir Formulir Tidak						1 Hari	Data dan Kelengkapan Pemohon	
3	Menyerahkan berkas kepada Tim Teknis, Penilaian/evaluasi teknis, peninjauan lokasi, apabila tidak layak diterbitkan surat penolakan dan layak diterbitkan rekomendasi Tim Teknis (BAPL, dan Nota Hitung) yang diserahkan pada Unit Verifikator.		Layak						1 Hari	Data dan Kelengkapan Pemohon BAPL dan Rekomendasi	
4	Pemeriksaan Administrasi dan Teknis serta otorisasi oleh Kepala Bidang terkait dan pemberian Nota Dinas		Form dan Rekomendasi	Form,Rekomend asi,ND,SKRD					1 Hari	Nota Dinas	Sertifikat Izin Gangguan
5	Pencetakan SKRD, Sertifikat Izin, dan pendandanganan Surat Izin		Form,Rek,ND,SKRD Dok Izin	Form,Rek,ND,SKRD Dok Izin	Form,Rek,ND,SKRD Dok Izin	ND SKRD Do kuumen Izin	ND SKRD Do kuumen Izin		1 Hari	Dokumen Izin	Arsip Izin Gangguan
6	Pengarsipan Dokumen (Form,Rekomendasi,SKRD,dan Surat Izin)										
7	Pengambilan dan Pembayaran retribusi, dan Kasir menerima pembayaran.	SKRD,Tand a Terima					Arsip		1 Hari	Pengambilan Izin	Izin Selesai
8	Pengambilan Sertifikat Izin	Surat Izin									

Keterangan Gambar :



= Mulai / Selesai



= Dokumen



= Pengambilan Keputusan



= Arsip Permanen

Pinrang,

BUPATIRINPANG

ASLAM PATONANGI

No	Uraian	Peta Smanan							Waktu	Output	Ket
		Unit Pendaftaran	Unit Verifikasi Operator	Tim Teknis	Kabid Usaha Non Usaha	KITU	Kepala Badan	Kabid Data & Info			
1	Pemohon mendapat informasi dan formulir.								1 Hari	Formulir Pendaftaran Izin Gangguan	
2	Mengisi formulir dan melengkapi dokumen persyaratan, Unit Pendaftaran memeriksa dokumen dan persyaratan administrasi, apabila lengkap diberi tanda terima dan tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.								1 Hari	Data/Bahan	Data dan Kelengkapan Pemohon
3	Menyerahkan berkas kepada Tim Teknis, Penilaian/evaluasi teknis, peninjauan lokasi, apabila tidak layak diterbitkan surat penolakan dan layak diterbitkan rekomendasi Tim Teknis (BAPL dan Nota Hitung) yang diserahkan pada Unit Verifikator.								1 Hari	BAPL dan Rekomendasi	Nota Dinas
4	Pemeriksaan Administrasi dan Teknis serta otorisasi oleh Kepala Bidang terkait dan pemberian Nota Dinas								1 Hari	Nota Dinas	Sertifikat Izin Gangguan
5	Pencetakan SKRD, Sertifikat Izin, dan pendandanganan Surat Izin								1 Hari	Dokumen Izin	
6	Pengarsipan Dokumen (Form,Rekomendasi,SKRD,dan Surat Izin)								1 Hari	Arsip Izin Gangguan	
7	Pengambilan dan Pembayaran retribusi, dan Kasir menerima pembayaran.								1 Hari	Pengambilan Izin	
8	Pengambilan Sertifikat Izin								1 Hari	Izin Selesai	

Keterangan Gambar :



= Mulai / Selesai



= Dokumen



= Pengambilan Keputusan



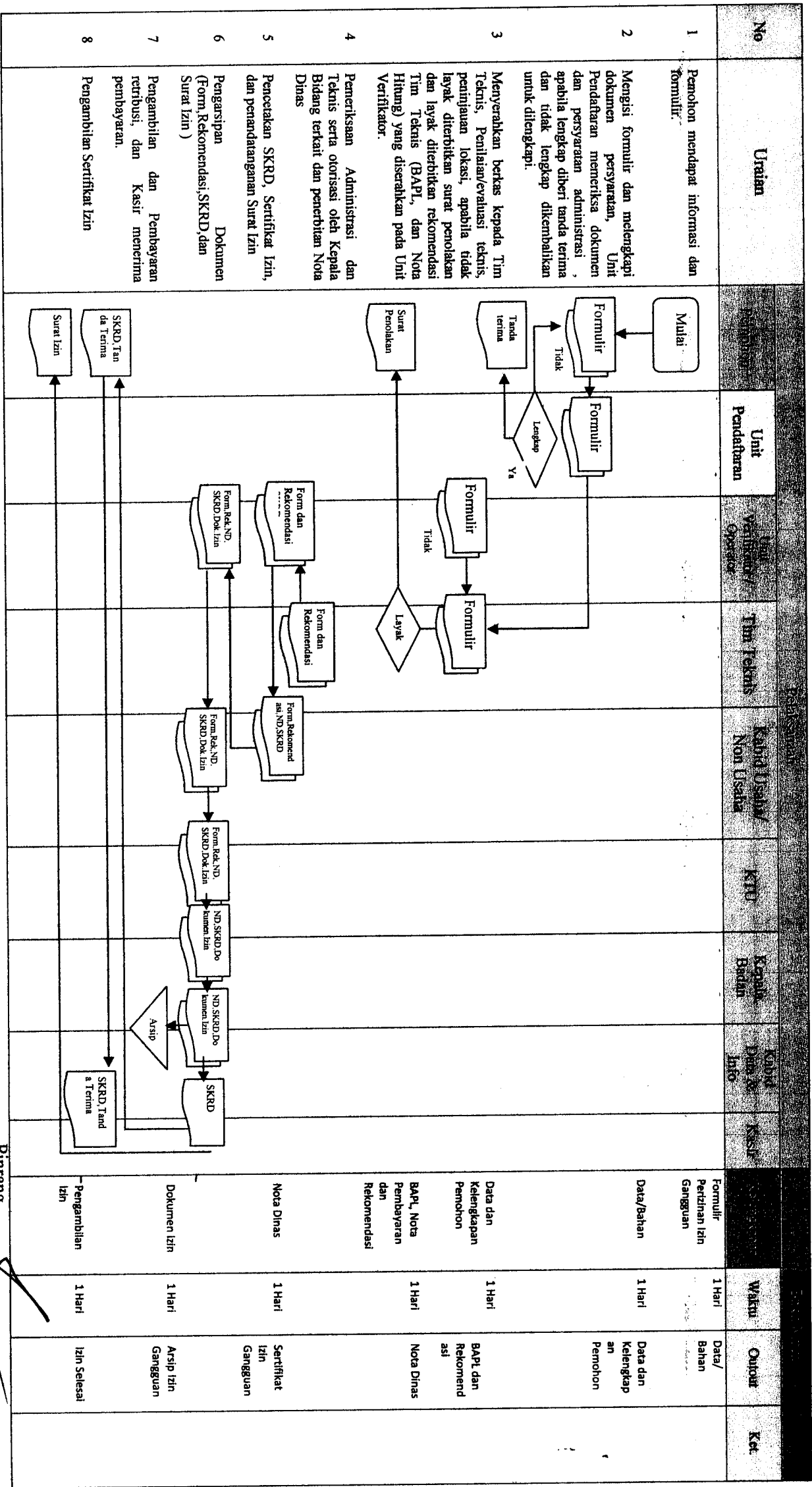
= Arsip Permanen

Pinrang,

BUPATI PINRANG

ASLAM PATONANGI

9



Keterangan Gambar : = Mulai / Selesai = Pengambilan Keputusan = Arsip Permanen

BUPATIPINRANG,

ASLAM PATONANGI

No	Uraian	Pelaksanaan									Baku Mutu			
		Pemohon	Unit Pendaftaran	Unit Verifikasi / Operator	Tim Teknis	Kabid Usaha/ Nda Usaha	Kepala Badan	Kabid Data & Info	Kasir/ Bank	Unit Pengambilan Izin	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
10	Pemeriksaan Administrasi dan Teknis serta otorisasi oleh Kepala Bidang terkait dan penerbitan Nota Dinas					 Ya Tidak					BAPL, rekomendasi dan Nota Hitung	15 Menit	Nota Dinas	
11	Penerbitan Surat Penolakan	 Ya Tidak									Nota Dinas	10 Menit	Surat Penolakan Penerbitan Izin	
12	Pencatatan dan Pemberian Nomor Seri dan Nomor Izin			 Ya Tidak							BAPL, rekomendasi, Nota Hitung & Nota Dinas	10 Menit	Nomor seri dan Nomor Izin tercatat	
13	Pengambilan Blanko Sertifikat Izin, dan ATK			 Ya Tidak							No.seri dan No. Izin	5 Menit	Blanko Penc. izin	
14	Pencetakan SKRD dan Sertifikat Izin			 Ya Tidak							Dok. rekomend, No. seri & No. Izin	30 Menit	Konsep Sertifikat Izin	
15	Penandatanganan Surat Izin			 Ya Tidak							Hasil cetakan Sertifikat Izin	15 Menit	Surat Izin	
16	Pemeriksaan Arsip Dokumen (Form, Rekomendasi, SKRD, dan Surat Izin)			 Ya Tidak							BAPL, rekomendasi, Nota Hitung & Nota Dinas	15 Menit	Pencatatan & pengesahan dokumen	
17	Pengarsipan Dokumen (Form, Rekomendasi, SKRD, dan Surat Izin)			 Ya Tidak							Dokumen izin	15 Menit	Arsip izin	
18	Pembayaran retribusi, dan pembayaran.			 Ya Tidak							SKRD	10 Menit	Bukti pembayaran retribusi izin	
19	Bukti Pembayaran retribusi			 Ya Tidak							Kwitansi Pembayaran	5 Menit	Pengambilan Izin	
20	Pengambilan Sertifikat Izin			 Ya Tidak							Surat Izin	5 Menit	Izin selesai	

Pinrang, Januari 2013

BUPATI PINRANG,

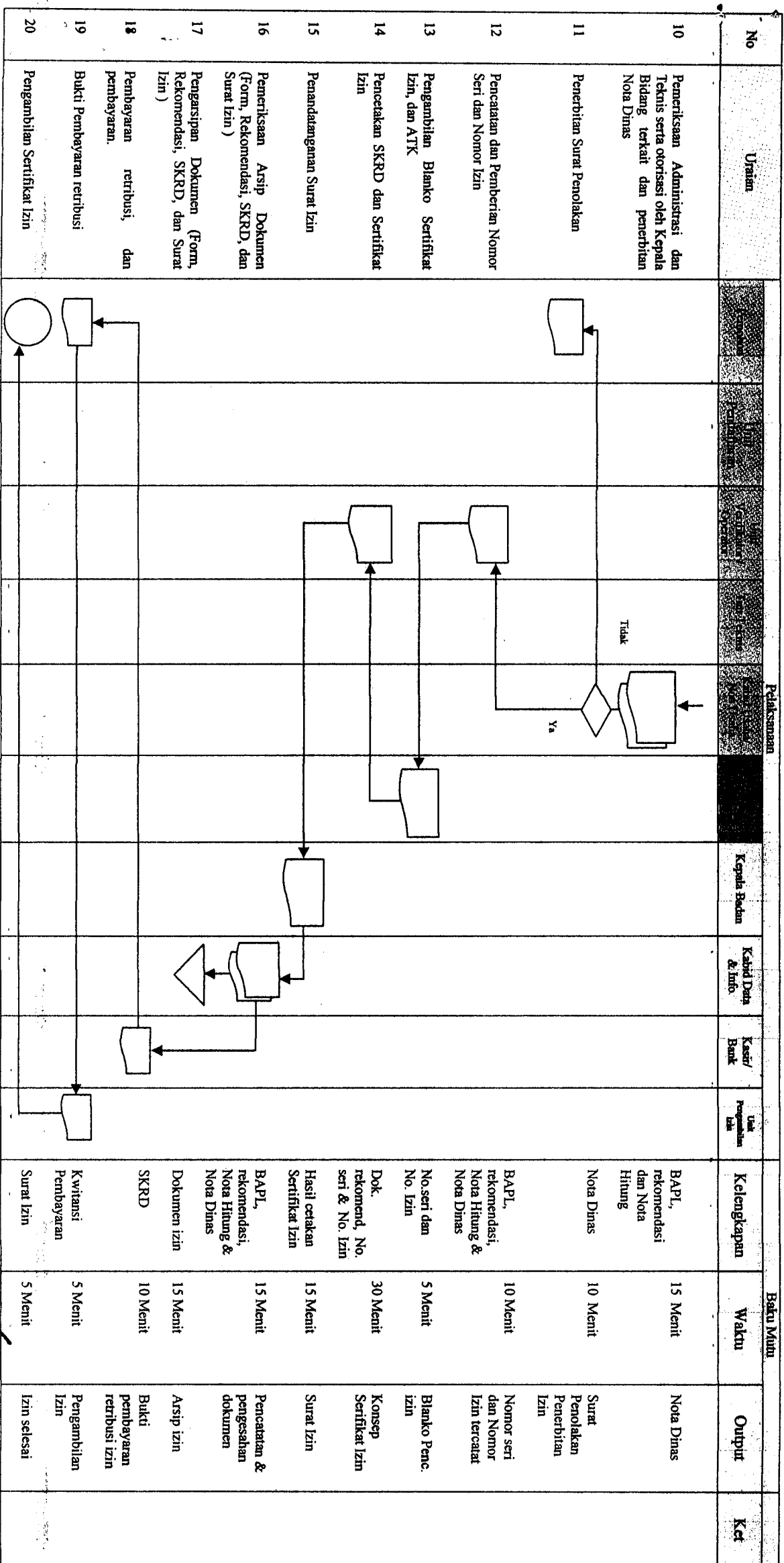
ASLAM PATONANGI

		Pihak Sman					Baku Mulu						
No	Uraian	Keperluan	Penelitian	Verifikasi	Keputusan	Kepala Badan	Kabid Data & Info	Kasir/ Bank	Unit Pengolahan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
10	Pemeriksaan Administrasi dan Teknis serta otorisasi oleh Kepala Bidang terkait dan pemberian Nota Dinas									BAPL, rekomendasi dan Nota Hitung	15 Menit	Nota Dinas	
11	Penerbitan Surat Penolakan									Nota Dinas	10 Menit	Surat Penolakan Pemberian Izin	
12	Pencatatan dan Pemberian Nomor Seri dan Nomor Izin									BAPL, rekomendasi, Nota Hitung & Nota Dinas	10 Menit	Nomor seri dan Nomor Izin tercatat	
13	Pengambilan Blanko Sertifikat Izin, dan ATK									No. seri dan No. Izin	5 Menit	Blanko Penc. izin	
14	Pencetakan SKRD dan Sertifikat Izin									Dok. rekomend. No. seri & No. Izin	30 Menit	Konsep Sertifikat Izin	
15	Penandatanganan Surat Izin									Hasil cetakan Sertifikat Izin	15 Menit	Surat Izin	
16	Pemeriksaan Arsip Dokumen (Form, Rekomendasi, SKRD, dan Surat Izin)									BAPL, rekomendasi, Nota Hitung & Nota Dinas	15 Menit	Pencatatan & pengesahan dokumen	
17	Pengarsipan Dokumen (Form, Rekomendasi, SKRD, dan Surat Izin)									Dokumen izin	15 Menit	Arsip izin	
18	Pembayaran retribusi, dan pembayaran.									SKRD	10 Menit	Bukti pembayaran retribusi izin	
19	Bukti Pembayaran retribusi									Kwitansi Pembayaran	5 Menit	Pengambilan Izin	
20	Pengambilan Sertifikat Izin									Surat Izin	5 Menit	Izin selesai	

Pinrang, Januari 2013

BUPATI PINRANG,

ASLAM PATONANGI



Pinrang, Januari 2013

BUPATI PINRANG,

ASLAM PATONANGI

Pelaksanaan										Batu Mutu			
No	Uraian	Diagram	Unit	Keperluan	Keperluan	Keperluan	Keperluan	Keperluan	Keperluan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
10	Pemeriksaan Administrasi dan Teknik serta otorisasi oleh Kepala Bidang terkait dan penerbitan Nota Dinas									BAPL, rekomendasi dan Nota Hitung	15 Menit	Nota Dinas	
11	Penerbitan Surat Penolakan									Nota Dinas	10 Menit	Surat Penolakan Penerbitan Izin	
12	Pencatatan dan Pemberian Nomor Seri dan Nomor Izin									BAPL, rekomendasi, Nota Hitung & Nota Dinas	10 Menit	Nomor seri dan Nomor Izin tercatat	
13	Pengambilan Blanko Sertifikat Izin, dan ATK									No seri dan No. Izin	5 Menit	Blanko Penc. izin	
14	Pencetakan SKRD dan Sertifikat Izin									Dok. rekomend. No. seri & No. Izin	30 Menit	Konsep Sertifikat Izin	
15	Penandatanganan Surat Izin									Hasil cetakan Sertifikat Izin	15 Menit	Surat Izin	
16	Pemeriksaan Arsip Dokumen (Form, Rekomendasi, SKRD, dan Surat Izin)									BAPL, rekomendasi, Nota Hitung & Nota Dinas	15 Menit	Pencatatan & pengesahan dokumen	
17	Pengarsipan Dokumen (Form, Rekomendasi, SKRD, dan Surat Izin)									Dokumen izin	15 Menit	Arsip izin	
18	Pembayaran retribusi, dan pembayaran.									SKRD	10 Menit	Bukti pembayaran retribusi izin	
19	Bukti Pembayaran retribusi									Kwitansi Pembayaran	5 Menit	Pengambilan Izin	
20	Pengambilan Sertifikat Izin									Surat Izin	5 Menit	Izin selesai	

Pinrang, Januari 2013

BUKATIPINRANG,

ASLAM PATONANGI

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PINRANG

NOMOR : TAHUN 2013

TANGGAL :

CONTOH KUISIONER PENGUKURAN KINERJA PELAKSANAAN SOP



PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG

BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL

Jl. Jend. Sudirman Nomor 186 Pinrang 91212, Telp. (0421) 921 695

SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN PUBLIK

Bapak/Ibu/Saudara Yang Terhormat

Pemerintah dan dunia usaha sangat membutuhkan informasi unit pelayanan instansi pemerintah secara rutin. Untuk itu Pemerintah berupaya menyajikan INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT secara rutin, yang diharapkan mampu memberikan gambaran mengenai kualitas pelayanan di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal (BP2TPM) kepada Masyarakat. Indeks tersebut diperoleh berdasarkan pendapat masyarakat, yang dikumpulkan melalui SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP UNIT PELAYANAN PUBLIK.

Survei ini MENANYAKAN PENDAPAT masyarakat, mengenai pengalaman dalam memperoleh pelayanan di BP2TPM atas penyelenggaraan pelayanan

PERTANYAAN SENGAJA DIRANCANG SESEDERHANA MUNGKIN, untuk tidak mengambil waktu Bapak/Ibu/Saudara yang sangat berharga. Pendapat Bapak/Ibu/Saudara akan sangat membantu keberhasilan survei ini sebagai dasar penyusunan indeks kepuasan masyarakat dalam upaya peningkatan mutu pelayanan BP2TPM kepada masyarakat.

Jawaban hanya dipergunakan untuk kepentingan survei.

Atas perhatian dan partisipasinya, disampaikan terima kasih.

**BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL
KABUPATEN PINRANG**

SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN PUBLIK

BIDANG : PELAYANAN PERIZINAN DAN PENANANAM MODAL

UNIT PELAYANAN : BP2TPM

ALAMAT : JL. JEND. SUKAWATI NOMOR 40 PINRANG

TELEPON : (0421) 921695

PERHATIAN :

1. Tujuan survei ini adalah untuk memperoleh gambaran secara obyektif mengenai kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik
2. Nilai yang diberikan oleh masyarakat diharapkan sebagai nilai yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Hasil survei ini akan digunakan untuk bahan penyusunan indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang sangat bermanfaat bagi pemerintah maupun masyarakat.
4. Keterangan nilai yang diberikan bersifat terbuka dan tidak dirahasiakan.
5. Survei ini tidak ada hubungannya dengan pajak ataupun politik.

BUPATI PINRANG

ASLAM PATONANGI

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PINRANG

NOMOR : TAHUN 2013

TANGGAL :

CONTOH KUISIONER PENGUKURAN KINERJA PELAKSANAAN SOP



PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG

BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL

Jl. Jend. Sudirman Nomor 186 Pinrang 91212, Telp. (0421) 921 695

SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN PUBLIK

Bapak/Ibu/Saudara Yang Terhormat

Pemerintah dan dunia usaha sangat membutuhkan informasi unit pelayanan instansi pemerintah secara rutin. Untuk itu Pemerintah berupaya menyajikan INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT secara rutin, yang diharapkan mampu memberikan gambaran mengenai kualitas pelayanan di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal (BP2TPM) kepada Masyarakat. Indeks tersebut diperoleh berdasarkan pendapat masyarakat, yang dikumpulkan melalui SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP UNIT PELAYANAN PUBLIK.

Survei ini MENANYAKAN PENDAPAT masyarakat, mengenai pengalaman dalam memperoleh pelayanan di BP2TPM atas penyelenggaraan pelayanan

PERTANYAAN SENGAJA DIRANCANG SESEDERHANA MUNGKIN, untuk tidak mengambil waktu Bapak/Ibu/Saudara yang sangat berharga. Pendapat Bapak/Ibu/Saudara akan sangat membantu keberhasilan survei ini sebagai dasar penyusunan indeks kepuasan masyarakat dalam upaya peningkatan mutu pelayanan BP2TPM kepada masyarakat.

Jawaban hanya dipergunakan untuk kepentingan survei.

Atas perhatian dan partisipasinya, disampaikan terima kasih.

**BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL
KABUPATEN PINRANG**

SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN PUBLIK

BIDANG : PELAYANAN PERIZINAN DAN PENANANAM MODAL

UNIT PELAYANAN : BP2TPM

ALAMAT : JL. JEND. SUKAWATI NOMOR 40 PINRANG

TELEPON : (0421) 921695

PERHATIAN :

1. Tujuan survei ini adalah untuk memperoleh gambaran secara obyektif mengenai kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik
2. Nilai yang diberikan oleh masyarakat diharapkan sebagai nilai yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Hasil survei ini akan digunakan untuk bahan penyusunan indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang sangat bermanfaat bagi pemerintah maupun masyarakat.
4. Keterangan nilai yang diberikan bersifat terbuka dan tidak dirahasiakan.
5. Survei ini tidak ada hubungannya dengan pajak ataupun politik.

BUPATI PINRANG

ASLAM PATONANGI

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PINRANG

NOMOR : TAHUN 2013

TANGGAL :

CONTOH KUISIONER PENGUKURAN KINERJA PELAKSANAAN SOP



PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG

BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL

Jl. Jend. Sudirman Nomor 186 Pinrang 91212, Telp. (0421) 921 695

SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN PUBLIK

Bapak/Ibu/Saudara Yang Terhormat

Pemerintah dan dunia usaha sangat membutuhkan informasi unit pelayanan instansi pemerintah secara rutin. Untuk itu Pemerintah berupaya menyajikan INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT secara rutin, yang diharapkan mampu memberikan gambaran mengenai kualitas pelayanan di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal (BP2TPM) kepada Masyarakat. Indeks tersebut diperoleh berdasarkan pendapat masyarakat, yang dikumpulkan melalui SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP UNIT PELAYANAN PUBLIK.

Survei ini MENANYAKAN PENDAPAT masyarakat, mengenai pengalaman dalam memperoleh pelayanan di BP2TPM atas penyelenggaraan pelayanan

PERTANYAAN SENGAJA DIRANCANG SESEDERHANA MUNGKIN, untuk tidak mengambil waktu Bapak/Ibu/Saudara yang sangat berharga. Pendapat Bapak/Ibu/Saudara akan sangat membantu keberhasilan survei ini sebagai dasar penyusunan indeks kepuasan masyarakat dalam upaya peningkatan mutu pelayanan BP2TPM kepada masyarakat.

Jawaban hanya dipergunakan untuk kepentingan survei.

Atas perhatian dan partisipasinya, disampaikan terima kasih.

**BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL
KABUPATEN PINRANG**

SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN PUBLIK

BIDANG : PELAYANAN PERIZINAN DAN PENANANAM MODAL

UNIT PELAYANAN : BP2TPM

ALAMAT : JL. JEND. SUKAWATI NOMOR 40 PINRANG

TELEPON : (0421) 921695

PERHATIAN :

1. Tujuan survei ini adalah untuk memperoleh gambaran secara obyektif mengenai kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik
2. Nilai yang diberikan oleh masyarakat diharapkan sebagai nilai yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Hasil survei ini akan digunakan untuk bahan penyusunan indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang sangat bermanfaat bagi pemerintah maupun masyarakat.
4. Keterangan nilai yang diberikan bersifat terbuka dan tidak dirahasiakan.
5. Survei ini tidak ada hubungannya dengan pajak ataupun politik.

BUPATI PINRANG

ASLAM PATONANGI

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI PINRANG

NOMOR : Tahun 2013

TANGGAL :

**LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI
PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN
PENANAMAN MODAL KABUPATEN PINRANG**

Periode Laporan : (1)

No (2)	Jenis Pelayanan (3)	Jumlah Permohonan (4)			Norma Waktu Layanan (5)			Hasil Evaluasi (12)	Ket (13)
		Diaju kan (6)	Selesai Dilayani (7)	Dalam proses (8)	Tepat Waktu (9)	Tidak tepat waktu (10)	Rata-rata waktu penyelesaian (11)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan :

- (1) : Periode Pelaksanaan SOP , misalnya 1 Januari – 31 Januari 2013
- (2) : Nomor Urut
- (3) : Jenis Pelayanan, diisi sesuai judul SOP, nomor dan tanggal SOP
- (4) : Jumlah permohonan, meliputi permohonan diajukan, selesai dilayani, dan dalam proses
- (5) : Norma waktu layanan, meliputi permohonan yang diselesaikan tepat waktu, tidak tepat waktu, dan rata-rata waktu penyelesaian permohonan.
- (6) : Jumlah permohonan yang diajukan
- (7) : Jumlah permohonan yang selesai dilayani
- (8) : Jumlah permohonan dalam proses
- (9) : Waktu penyelesaian permohonan tepat waktu
- (10) : Waktu penyelesaian permohonan tidak tepat waktu
- (11) : Rata-rata waktu penyelesaian
- (12) : Hasil evaluasi berdasarkan analisa tingkat kepuasan pemangku kepentingan
- (13) Keterangan, yang meliputi kendala dan permasalahan, serta hal-hal lain yang perlu dijelaskan

BUPATI PINRANG,

ASLAM PATONANGI

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR : Tahun 2013
TANGGAL :

**LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI
PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN
PENANAMAN MODAL KABUPATEN PINRANG**

Periode Laporan : (1)

No (2)	Jenis Pelayanan (3)	Jumlah Permohonan (4)			Norma Waktu Layanan (5)			Hasil Evaluasi (12)	Ket (13)
		Diaju kan (6)	Selesai Dilayani (7)	Dalam proses (8)	Tepat Waktu (9)	Tidak tepat waktu (10)	Rata-rata waktu penyelesaian (11)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan :

- (1) : Periode Pelaksanaan SOP , misalnya 1 Januari – 31 Januari 2013
- (2) : Nomor Urut
- (3) : Jenis Pelayanan, diisi sesuai judul SOP, nomor dan tanggal SOP
- (4) : Jumlah permohonan, meliputi permohonan diajukan, selesai dilayani, dan dalam proses
- (5) : Norma waktu layanan, meliputi permohonan yang diselesaikan tepat waktu, tidak tepat waktu, dan rata-rata waktu penyelesaian permohonan.
- (6) : Jumlah permohonan yang diajukan
- (7) : Jumlah permohonan yang selesai dilayani
- (8) : Jumlah permohonan dalam proses
- (9) : Waktu penyelesaian permohonan tepat waktu
- (10) : Waktu penyelesaian permohonan tidak tepat waktu
- (11) : Rata-rata waktu penyelesaian
- (12) : Hasil evaluasi berdasarkan analisa tingkat kepuasan pemangku kepentingan
- (13) Keterangan, yang meliputi kendala dan permasalahan, serta hal-hal lain yang perlu dijelaskan

BUPATI PINRANG,


ASLAM PATONANGI

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI PINRANG

NOMOR : Tahun 2013

TANGGAL :

**LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI
PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN
PENANAMAN MODAL KABUPATEN PINRANG**

Periode Laporan : (1)

No (2)	Jenis Pelayanan (3)	Jumlah Permohonan (4)			Norma Waktu Layanan (5)			Hasil Evaluasi (12)	Ket (13)
		Diaju kan (6)	Selesai Dilayani (7)	Dalam proses (8)	Tepat Waktu (9)	Tidak tepat waktu (10)	Rata-rata waktu penyelesaian (11)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan :

- (1) : Periode Pelaksanaan SOP , misalnya 1 Januari – 31 Januari 2013
(2) : Nomor Urut
(3) : Jenis Pelayanan, diisi sesuai judul SOP, nomor dan tanggal SOP
(4) : Jumlah permohonan, meliputi permohonan diajukan, selesai dilayani, dan dalam proses
(5) : Norma waktu layanan, meliputi permohonan yang diselesaikan tepat waktu, tidak tepat waktu, dan rata-rata waktu penyelesaian permohonan.
(6) : Jumlah permohonan yang diajukan
(7) : Jumlah permohonan yang selesai dilayani
(8) : Jumlah permohonan dalam proses
(9) : Waktu penyelesaian permohonan tepat waktu
(10) : Waktu penyelesaian permohonan tidak tepat waktu
(11) : Rata-rata waktu penyelesaian
(12) : Hasil evaluasi berdasarkan analisa tingkat kepuasan pemangku kepentingan
(13) Keterangan, yang meliputi kendala dan permasalahan, serta hal-hal lain yang perlu dijelaskan

BUPATI PINRANG,

ASLAM PATONANGI