

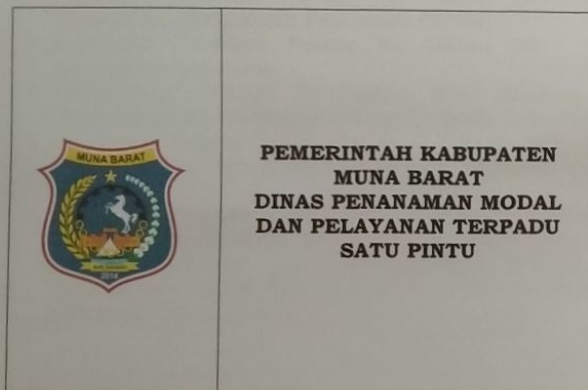


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**SAFARI PELAYANAN SAMPAI KAMPUNG
“ SAPA KAMPUNG”**

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUNA BARAT
Jalan Poros Desa Wuna – Desa Guali
2023

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI MUNA BARAT
 NOMOR : 05/DPMPTSP/2023
 TANGGAL : 1 April 2023

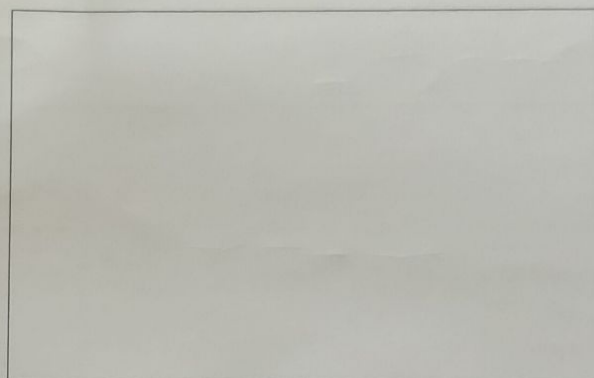


Nomor SOP	05/SOP /DPMPTSP/IV/2023
Tanggal Pembuatan	1 April 2023
Tanggal Revisi	2 April 2023
Tanggal Efektif	2 April 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat, Drs. LA'ODE HANAFI Pembina Utama Muda Gol. IV/c NIP. 19661231 199403 1 094
Judul SOP	Safari Pelayanan Sampai Kampung " SAPA KAMPUNG"

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang

Kualifikasi Pelaksana :
a. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas PMPTSP;
b. Memahami dan mengetahui prosedur perizinan;
c. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
d. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
e. Mempunyai keahlian dalam penggunaan aplikasi online.

- Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha di Daerah;
 6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
 7. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Berusaha;
 8. Permendagri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 9. Peraturan Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Resiko;
 10. Peraturan Bupati Muna Barat Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Muna Barat tentang Perizinan dan Non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat.



Keterkaitan :

- a. SOP Surat Masuk;
- b. SOP Pelayanan Perizinan Berusaha ;
- c. SOP Penerimaan Pengaduan;
- d. SOP Tindaklanjut Pengaduan ;
- e. SOP LKPM;
- f. SOP Tim Teknis;
- g. SOP Kearsipan.

Peringatan

Apabila proses pelayanan perizinan berusaha tidak sesuai dengan SOP ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat.

Peralatan/perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer dan Printer;
3. Telepon/HP dan jaringan internet;
4. Meja dan kursi layanan.

Pencatatan dan Pendataan :

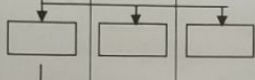
- a. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali;
- b. Pencatatan dan pendataan dokumen.

Solusi :

- a. Meningkatkan koordinasi internal DPMPSTSP dan Tim Teknis;
- b. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM.

PROSEDUR PENERIMAAN PENGADUAN :

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku								
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	- Membuat/menyusun jadwal kegiatan Sapa Kampung						- Rekap NIB, LKPM dan Pengaduan Tahun Sebelumnya	1 Minggu	- Presentase sebaran NIB, Pengaduan dan LKPM setiap kecamatan	
2.	- Memeriksa Jadwal Kegiatan Sapa Kampung						- Draf Jadwal	10 menit	- Jadwal kegiatan	
3.	- Menelaah Jadwal Kegiatan Sapa Kampung						- Draf Jadwal	10 menit	- Jadwal kegiatan	
4.	- Memaraf Jadwal Kegiatan Sapa Kampung						- Draf Jadwal	10 menit	- Jadwal kegiatan	
5.	- Mendatangi Jadwal Kegiatan Sapa Kampung						- Draf Jadwal		- Jadwal kegiatan	

6.	- Menyampaikan Jadwal Kegiatan Sapa Kampugn di Setiap Kecamatan						- Persuratan dan Jadwal Kegiatan	1 Minggu	- Balasan kesedian meyediakan tempat kegiatan dari camat	
7.	Melakukan Kegiatan pelayanan dan registrasi penerbitan NIB,lkpm dan Layanan Pengaduan di lokasi yang telah ditetapkan						- NIK - E-Mail - Nomor Hp/WhattsApp	10 Menit	- NIB - LKPM - Rekap Pengaduan	
8.	Menerima dan memproses pendaftaran akun serta menerbitkan Username dan password login OSS dan LKPM						- User Name ; - Password	10 Menit	- NIB - LKPM	
9.	Melakukan perndaftaran dengan mengakses laman OSS serta LKPM dan melakukan pengisian data yang diperlukan						- Nomor Akta - Data investasi/berusaha	20 menit	- NIB - LKPM	
10.	Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen						- NIB - LKPM	10 menit	- NIB - LKPM	
11.	Melakukan persetujuan atau penolakan						- NIB - LKPM	10 menit	- NIB - LKPM	
12.	Mengarsipkan dokumen perizinan dan LKPM						- NIB - LKPM	10 menit	- Kartu Kendali Arsip	