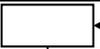
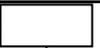
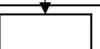


Nomor SOP	DPMPTSP-SOP-F-16		DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANTUL KELOMPOK SUBSTANSI PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA
Tanggal Pembuatan	2 Oktober 2023		
Tanggal Revisi	6 Oktober 2023		
Tanggal Pengesahan	-		
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul		
Nama SOP : GAMPIL			

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati bantul Nomor 23 tahun 2013 Tentang Penyusunan Standar pelayanan Penyelenggaraan Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Terpadu Satu pintu (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2018 Nomor 50); 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2018 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan di bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu; 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 164 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul; 7. ISO 9001:2015 Sistem Manajemen mutu.
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penetapan Perizinan Dan Non Perizinan 2. SOP Pengaduan
Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas agar selalu memperbaharui informasi tentang perizinan 2. Petugas agar selalu berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma D-3 2. Sarjana S-1
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Map khusus
Pencatatan dan Pendataan :
Mencatat permohonan informasi ke dalam buku khusus

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ka. Dinas	Sekretaris	Sub. Koord. Substansi	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima surat permohonan pendampingan Gampil					Sr=urat permohonan	5 menit	Data dan informasi permohonan pendampingan NIB	
2	Kepala Dinas melakukan disposisi kepada Sekretaris Dinas					Surat permohonan dan disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Sekretaris Dinas menindaklanjuti disposisi					Surat permohonan dan disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Melakukan koordinasi lintas unit kerja						60 menit		
5	Melakukan koordinasi dengan pemohon pendampingan Gampil						30 menit		
6	Pelaksanaan Gampil						1 hari kerja		
7	Pendampingan pengisian SKM					Blanko/HP atau laptop	5 menit		

Ditetapkan di Bantul

Pada tanggal, 6 Oktober 2023

KEPALA DINAS



(Dra. ANNIHAYAH, M.Eng.)
NIP. 196902041993032004