

LAMPIRAN	:	SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANTUL
Nomor	:	028 TAHUN 2024
Tanggal	:	14 MEI 2024

Nomor SOP	DPMPTSP-SOP-F-16		<b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANTUL</b>  <b>TIM KERJA</b>
Tanggal Pembuatan	14 Mei 2024		
Tanggal Revisi	14 Mei 2024		
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul		
<b>Nama SOP: GAMPIL</b>			

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul;</li> <li>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 tahun 2013 Tentang Penyusunan Standar pelayanan Penyelenggaraan Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;</li> <li>3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;</li> <li>4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Terpadu Satu pintu;</li> <li>5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul;</li> <li>6. 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;</li> <li>7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 76 Tahun 2022 tentang Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha;</li> <li>8. ISO 9001:2015 Sistem Manajemen mutu.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penetapan Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>2. SOP Pengaduan</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas agar selalu memperbaharui informasi tentang perizinan</li> <li>2. Petugas agar selalu berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas</li> </ol>

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

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ka. Dinas	Sekretaris	JF/Tim Kerja	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	Ketua Tim Kerja 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, 14 Mei 2024

KEPALA DINAS



(Dra. ANNIHAYAH, M.Eng.)

NIP. 196902041993032004