

PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU	NO. SOP	504 / 019 / 2021
	TGL PEMBUATAN	15 Februari 2021
	TGL REVISI	12 Agustus 2022
	TGL EFEKTIF	12 Agustus 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo  RETNO EKO SYAFARIATI N, S. Sos., M.M. NIP. 19730316 199203 2 004
NAMA SOP	SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo; 4. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fingsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 77 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo; 6. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 32 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.		1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme prosedur pemerintahan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Mengetahui mekanisme prosedur perizinan.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
-		1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan LAN dan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP ini maka akan berdampak terhadap waktu pelayanan yang telah ditetapkan dalam Standar Pelayanan (SP).	Berkas disimpan sebagai arsip elektronik dan arsip non elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pemohon datang menghadap FO menyampaikan informasi yang dibutuhkan.			Berkas Pendukung	5 menit	-	
2.	Menerima pemohon dan menjelaskan informasi yang dibutuhkan pemohon.			Berkas Pendukung	30 menit	Informasi sesuai kebutuhan pemohon	
3.	Menerima layanan informasi yang dibutuhkan			-	-	Layanan Informasi	