



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO
NOMOR: 500.16.7/ 123.3/ 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat khususnya di bidang pelayanan perizinan guna mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi, maka perlu adanya sistem tata kelola yang baik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo tentang Standar Operasional Prosedur Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020

tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3);

9. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 48);
10. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha Dan Pelayanan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2023 Nomor 21).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan guna memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.
- KETIGA** : Bahwa Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo Nomor 504 / 0421 /2022 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 22 Februari 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO,



RETNO ELO SYAFARIATI NUGRAHENI



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

NOMOR SOP	504/0421/2022
TANGGAL PEMBUATAN	11 Juli 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	11 Juli 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo RETNO EKO SYAFARIATI N, S. Sos., M.M. NIP. 19730315 199203 2 004
DASAR HUKUM :	NAMA SOP PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA RISIKO RENDAH DAN MENENGAH RENDAH SKALA UMK
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penanaman Modal (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8).	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer/aplikasi 2. Memahami ketentuan tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
KETERKAITAN : 1 SOP Penerbitan Perizinan 2 SOP Penyerahan Dokumen Perizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi OSS
PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.

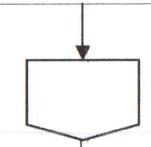
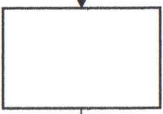
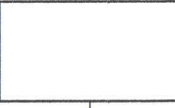


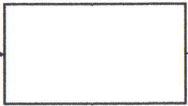
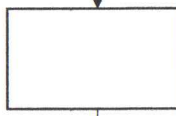
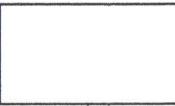
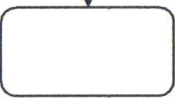
NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			
		PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1	2	3	4	5	6	7
1	Mendaftar akun melalui portal www.oss.go.id		1. KTP 2. Email aktif atau nomor HP aktif yang terdaftar Whatsapp 3. Akta Pendirian Perusahaan dan SK Kemenkumham (untuk nonperseorangan)	2 menit	Kode OTP melalui email/ Whatsapp	
2	Cek email atau Whatsapp (sesuai pilihan) untuk aktivasi akun		Email aktif atau nomor Whatsapp terdaftar	2 menit	Akun yang telah diaktivasi	
3	Login ke Portal www.oss.go.id menggunakan username dan password yang telah terdaftar		Username dan Password yang telah diaktivasi	2 menit	Akun yang telah diaktivasi	
4	Isi data usaha untuk menentukan KBLI dan validasi tingkat risiko		Data usaha	10 menit	Hasil Validasi risiko	
5	Checklist pernyataan mandiri, kemudian perizinan berusaha risiko rendah terbit		Data Usaha	2 menit	Risiko Rendah: NIB Risiko Menengah Rendah : NIB + SS Mandiri	



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

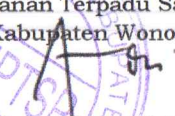
NOMOR SOP	504/0421/2022
TANGGAL PEMBUATAN	11 Juli 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	11 Juli 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo RETNO EKO SYAFARIATI N, S. Sos., M.M. NIP. 19730316 199203 2 004
DASAR HUKUM :	NAMA SOP PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA RISIKO MENENGAH RENDAH DAN MENENGAH RENDAH SKALA NON-UMK
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penanaman Modal (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8).	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer/aplikasi 2. Memahami ketentuan tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP Penerbitan Perizinan 2 SOP Penyerahan Dokumen Perizinan	1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi OSS
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.	Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PEMOHON	KANTAH	DPUPR	DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9
1	Mendaftar akun melalui portal www.oss.go.id					1. KTP 2. Email aktif atau nomor HP aktif yang terdaftar Whatsapp 3. Akta Pendirian Perusahaan dan SK Kemenkumham (untuk nonperseorangan)	2 menit	Kode OTP melalui email/ Whatsapp	
2	Cek email atau Whatsapp (sesuai pilihan) untuk aktivasi akun					Email aktif atau nomor Whatsapp terdaftar	2 menit	Akun yang telah diaktivasi	
3	Login ke Portal www.oss.go.id menggunakan username dan password yang telah terdaftar					Username dan Password yang telah diaktivasi	2 menit	Akun yang telah diaktivasi	
4	Isi data usaha untuk menentukan KBLI dan validasi tingkat risiko					Data usaha	10 menit	Hasil Validasi Risiko	
5	Berdasarkan permodalan yang diisikan oleh pelaku usaha dengan skala Non-UMK, Pelaku Usaha perlu melalui proses Pemenuhan Persyaratan KKPR pada menu yang sudah disediakan					Data usaha	10 menit	Ckecklist pernyataan mandiri	

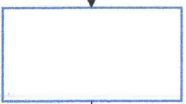

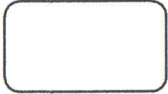
								
6	Kantah menerbitkan Surat Perintah Setor					SHP File sesuai lokasi yang dimohonkan	10 hari	SPS
7	Pemohon membayar SPS					SPS	1 hari	PTP dan bukti setor
8	Proses verifikasi teknis kelengkapan KKPR oleh DPUPR					1. File SHP sesuai lokasi yang dimohonkan 2. PTP dan bukti setor	13 hari	Kajian dilampiri peta
9	Validasi dan penerbitan KKPR Oleh DPMPSTP					Hasil Kajian dilampiri peta	1 hari	KKPR Terverifikasi
10	Isi Kelengkapan Dokumen Lingkungan					Dokumen lingkungan	10 menit	Dokumen Lingkungan
11	Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Rendah dan Menengah Rendah Skala Non-UMK						2 menit	Risiko Menengah Rendah: NIB + SS Mandiri



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

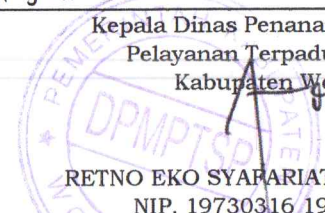
NOMOR SOP	504/0421/2022
TANGGAL PEMBUATAN	11 Juli 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	11 Juli 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo  RETNO EKO SYAFARIATI N, S. Sos., M.M. NIP. 19730316 199203 2 004
DASAR HUKUM :	NAMA SOP PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI SKALA UMK
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penanaman Modal (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8).	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer/aplikasi 2. Memahami ketentuan tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
KETERKAITAN : 1 SOP Penerbitan Perizinan 2 SOP Penyerahan Dokumen Perizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi OSS
PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PEMOHON	OPD TEKNIS	DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mendaftar akun melalui portal www.oss.go.id				1. KTP 2. Email aktif atau nomor HP aktif yang terdaftar Whatsapp 3. Akta Pendirian Perusahaan dan SK Kemenkumham (untuk nonperseorangan)	2 menit	Kode OTP melalui email/Whatsapp	
2	Cek email atau Whatsapp (sesuai pilihan) untuk aktivasi akun				Email aktif atau nomor Whatsapp terdaftar	2 menit	Username dan Password yang telah diaktivasi	
3	Login ke Portal www.oss.go.id menggunakan username dan password yang telah terdaftar				Username dan Password yang telah diaktivasi	2 menit	Akun yang telah diaktivasi	
4	Isi data usaha untuk menentukan KBLI dan validasi tingkat risiko				Data usaha	10 menit	Lembar Isian data usaha	
5	Checklist pernyataan mandiri dan terbitkan perizinan berusaha				Data usaha	10 menit	NIB dengan SS Belum Terverifikasi	

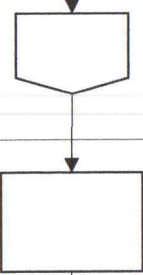
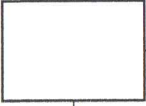
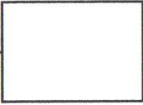
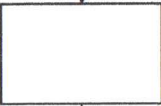
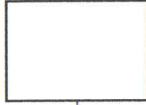
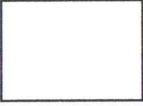
6	Pemohon melengkapi dokumen pemenuhan persyaratan				dokumen pemenuhan persyaratan sesuai NSPK	10 menit	hasil upload dokumen pemenuhan persyaratan dan permohonan validasi	
7	Proses verifikasi teknis oleh OPD Teknis				hasil upload dokumen pemenuhan persyaratan dan permohonan validasi	Sesuai NSPK	Rekomendasi Teknis dan/ Atau Lampiran Teknis	
8	Penerbitan Perizinan Berusaha Non-UMK risiko Rendah				Rekomendasi Teknis dan/ Atau Lampiran Teknis	10 menit	Risiko Menengah Tinggi : NIB + SS Terverifikasi Risiko Tinggi : NIB + Izin	

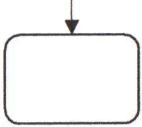


**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

	NOMOR SOP	504/0421/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	11 Juli 2022
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	11 Juli 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
DASAR HUKUM :	NAMA SOP	PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI SKALA NON-UMK
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penanaman Modal (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8).	KUALIFIKASI PELAKSANA :	1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer/aplikasi 2. Memahami ketentuan tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 SOP Penerbitan Perizinan 2 SOP Penyerahan Dokumen Perizinan	1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi OSS	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.	Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	KANTAH	DPUPR	OPD TEKNIS	DPMPPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1	2	3	4		5	6	7	8	9	9
1	Mendaftar akun melalui portal www.oss.go.id						1. KTP 2. Email aktif atau nomor HP aktif yang terdaftar Whatsapp 3. Akta Pendirian Perusahaan dan SK Kemenkumham (untuk nonperseorangan)	2 menit	Kode OTP melalui email/ Whatsapp	
2	Cek email atau Whatsapp (sesuai pilihan) untuk aktivasi akun						Email aktif atau nomor Whatsapp terdaftar	2 menit	Akun yang telah diaktivasi	
3	Login ke Portal www.oss.go.id menggunakan username dan password yang telah terdaftar						Username dan Password yang telah diaktivasi	2 menit	Akun yang telah diaktivasi	
4	Isi data usaha untuk menentukan KBLI dan validasi tingkat risiko						Data usaha	10 menit	Hasil validasi risiko	
5	Untuk skala usaha Non-UMK, Pelaku Usaha perlu melalui proses Pemenuhan Persyaratan KKPR pada menu yang sudah disediakan						Data usaha	10 menit	Ckecklist pernyataan mandiri	

6	Verifikasi teknis kelengkapan KKPR dan Penerbitan SPS oleh Kantah					File SHP sesuai lokasi yang dimohonkan	10 menit	SPS	
7	Pembayaran SPS Oleh Pemohon					SPS		bukti setor dan PTP	
8	Verifikasi teknis dan penerbitan Kajian oleh DPU					bukti setor dan PTP	10 menit	Hasil Kajian dilampiri petai	
9	Verifikasi dan Penerbitan KKPR oleh DPMPTSP					Hasil Kajian dilampiri peta		KKPR Terverifikasi	
10	Pemohon melengkapi dokumen pemenuhan persyaratan sesuai NSPK					Dokumen pemenuhan persyaratan	10 menit	Dokumen pemenuhan persyaratan yang telah diupload	
11	OPD Teknis melakukan verifikasi terhadap dokumen yang telah diupload					Dokumen pemenuhan persyaratan yang telah diupload	sesuai NSPK	Rekomendasi Teknis dan/atau lampiran teknis	

13	Penerbitan Perizinan Berusaha risiko Menengah Tinggi dan Tinggi Skala Non-UMK						Rekomendasi Teknis dan/atau lampiran teknis	10 menit	Risiko Menengah Tinggi : NIB + SS Terverifikasi Risiko Tinggi : NIB + Izin	
----	-------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	----------	-------------------------------------------------------------------------------	--



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	500-16/063.2/DPMPTSP
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Januari 2024
Disahkan Oleh	Kepala DPMPTSP Kabupaten Wonosobo
Nama SOP	Penerbitan Perizinan Nonberusaha dan Pelayanan Nonperizinan melalui APRIZOB

DASAR HUKUM

1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
3	Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelayanan Publik
4	Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Penanaman Modal
5	Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo
6	Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha Dan Pelayanan Nonperizinan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Memiliki pengetahuan substansi kebijakan terkait Bidang Pelayanan Publik sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memiliki pengetahuan tentang Standar Pelayanan Pendidikan sesuai peraturan perundang-undangan
3	Menguasai teknik analisis dan perumusan kebijakan serta kemampuan menulis bahan publikasi saran kebijakan
4	Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan
5	Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas
6	Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan komputer

KETERKAITAN

1	SOP Pengelolaan Surat Keluar
2	SOP Pengelolaan Surat Masuk

PERALATAN PERLENGKAPAN

1	Berkas Persyaratan
2	Laptop/Komputer
3	Printer/Scanner
4	Jaringan Internet
5	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN

1	Permohonan dapat diproses apabila berkas lengkap dan benar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1	Semua Penyerahan dan penerimaan berkas wajib dicatat pada buku agenda yang telah disediakan.
2	Kelengkapan Berkas Permohonan diarsipkan oleh OPD Teknis, Berkas Rekomendasi Teknis diarsip oleh DPMPTSP

SOP PENERBITAN PERIZINAN NONBERUSAHA DAN PELAYANAN NONPERIZINAN MELALUI APRIZOB

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Front Office	Secara Sistem APRIZOB	Penata Perizinan Ahli Madya	Kepala DPMPSTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Verifikasi kelengkapan persyaratan permohonan yang telah diupload oleh pemohon pada APRIZOB, dan meneruskan ke Perangkat Daerah Teknis					1. Jaringan Internet 2. APRIZOB 3. Laptop/ Komputer 4. Printer	15 menit	Berkas permohonan yang telah terverifikasi	Apabila persyaratan lengkap, maka permohonan diteruskan ke akun Perangkat Daerah Teknis. Apabila persyaratan tidak lengkap, permohonan dikembalikan ke akun pemohon.
2	Apabila Jenis layanan memungut retribusi, permohonan akan diteruskan ke Analis Kebijakan Ahli Madya, apabila Jenis Layanan tidak memungut retribusi, maka permohonan akan diteruskan ke Kepala DPMPSTSP						15 menit		
	Melakukan validasi bukti bayar yang telah diupload oleh pemohon						15 menit	bukti bayar yang tervalidasi	
3	Menerima Rekomendasi Teknis dari Perangkat Daerah Teknis dan menandatangani secara Elektronik output perizinan nonberusaha/ pelayanan nonperizinan					1. Buku Agenda 2. Berkas Permohonan 3. Kendaraan Operasional 4. Alat Tulis Kantor	15 menit	Tanda terima berkas permohonan	Penandatanganan dilakukan langsung di APRIZOB dengan memasukkan NIK dan Passphrase yang telah terdaftar

Wonosobo, 6 Januari 2024
 Kepala Dinas Penanaman Modal Dan
 Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kabupaten Wonosobo



RETNO EKO SYAFARIATI N, S. Sos., M.M.

Pembina Utama Muda
 NIP. 197303161992032004



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	27 Juli 2023
Tanggal Revisi	22 Februari 2024
Tanggal Efektif	22 Februari 2024
Disahkan Oleh	Kepala DPMPTSP Kabupaten Wonosobo
Nama SOP	SOP Pelayanan Pengaduan Melalui Aplikasi Laporan Bupati

DASAR HUKUM

1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Perpres Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
3	Permen PANRB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pelayanan Publik Secara Nasional;
4	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;
5	Perpres Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6	Perda Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelayanan Publik;
7	Perbup Kabupaten Wonosobo Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo;
8	Perbup Kabupaten Wonosobo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Melalui Media Komunikasi Elektronik Di Kabupaten Wonosobo;
9	Surat Inspektur Kabupaten Wonosobo tanggal 30 Mei 2013 Nomor 700/0257.b/2023 Perihal Laporan Hasil Reviu Tata Kelola Perizinan dan Non Perizinan Tahun 2023.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Memiliki pengetahuan substansi kebijakan terkait Bidang Pelayanan Publik sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memiliki pengetahuan tentang Standar Pelayanan Pendidikan sesuai peraturan perundang-undangan
3	Menguasai teknik analisis dan perumusan kebijakan serta kemampuan menulis bahan publikasi saran kebijakan
4	Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan
5	Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas
6	Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan komputer

KETERKAITAN

1	SOP Pengelolaan Surat Keluar
2	SOP Pengelolaan Surat Masuk

PERALATAN PERLENGKAPAN

1	Berkas Persyaratan
2	Laptop/Komputer
3	Printer/Scanner
4	Jaringan Internet
5	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN



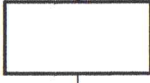

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1	Permohonan dapat diproses apabila berkas lengkap dan benar.	1	Semua Penyerahan dan penerimaan berkas wajib dicatat pada buku agenda yang telah disediakan.
		2	Kelengkapan Berkas Permohonan diarsipkan oleh OPD Teknis, Berkas Rekomendasi Teknis diarsip oleh DPMPTSP

SOP PELAYANAN PENGADUAN MELALUI APLIKASI LAPOR BUPATI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Admin DISKOMINFO	Admin DPMPTSP	Tim Pengaduan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon melakukan pengaduan melalui Aplikasi Laporan Bupati Wonosobo					Form Pengaduan	15 menit	Data Aduan	
2	Admin Kanal Aduan memberikan respon aduan dan meneruskan Aduan ke DPMPTSP					Data Aduan	2 jam	Bukti Register Aduan	Admin memastikan validnya data pelapor dan mengirim bukti register aduan ke pelapor. Aduan berubah dari "Verifikasi" ke "Sedang Proses".
3	Pengaduan diterima dan dilakukan verifikasi aduan benar/tidaknya aduan yang diteruskan sesuai kewenangannya					Bukti Register Aduan	2 jam	Dokumen Pengaduan	Jika benar lanjut tahap selanjutnya, jika tidak Admin DPMPTSP mengembalikan ke Admin DISKOMINFO.
4	Admin OPD mengkoordinasikan dengan Tim Pengaduan Masyarakat terkait memberikan respon awal					Dokumen Pengaduan	1 hari	Jawaban Respon Awal	

SOP PELAYANAN PENGADUAN MELALUI APLIKASI LAPOR BUPATI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Admin DISKOMINFO	Admin DPMPTSP	Tim Pengaduan	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
5	Tim Pengaduan Masyarakat menindaklanjuti penyelesaian permasalahan yang diajukan					1. Jawaban Respon Awal 2. Dokumen Pengaduan	5 hari	1. Dokumen Tanggapan Pengaduan 2. Rencana Penyelesaian Masalah	Bentuk tindak lanjut penyelesaian permasalahan a. Perbaikan Manajemen Layanan diadakan, untuk pengaduan yang tidak berkadar pengawasan; b. Pemeriksaan atau Klarifikasi dugaan pelanggaran atau penyelewengan oleh aparatur, untuk pengaduan yang berkadar pengawasan; c. Pemenuhan Hak Pelapor Untuk Aduan yang memerlukan Penyelesaian Jangka Panjang dapat ditindak lanjuti dengan memberikan informasi Rencana Penyelesaian Masalah
									

SOP PELAYANAN PENGADUAN MELALUI APLIKASI LAPOR BUPATI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Admin DISKOMINFO	Admin DPMPTSP	Tim Pengaduan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima Tanggapan atas Aduan/ Rencana Penyelesaian Masalah dari Tim Pengaduan Masyarakat					1. Dokumen Tanggapan Pengaduan 2. Rencana Penyelesaian Masalah	15 menit	1. Dokumen Tanggapan Pengaduan 2. Rencana Penyelesaian Masalah	
7	Menginformasikan Tanggapan atas Aduan/ Rencana Penyelesaian Masalah kepada ADMIN DISKOMINFO dan mengarsipkan Aduan					1. Dokumen Tanggapan Pengaduan. 2. Rencana Penyelesaian Masalah	15 menit	1. Informasi Tanggapan pengaduan 2. Arsip	Mengubah status Aduan dari "Sedang Diproses" menjadi "Selesai"
8	Meninformasikan tindak lanjut aduan melalui Aplikasi Laport Bupati Wonosobo					Informasi Tanggapan pengaduan	15 menit	Informasi Tanggapan pengaduan	

Wonosobo, 22 Februari 2024

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan

Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Wonosobo



RETNO EKO SYAFARIATI N, S. Sos., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 197303161992032004



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	27 Juli 2023
Tanggal Revisi	22 Februari 2024
Tanggal Efektif	22 Februari 2024
Disahkan Oleh	Kepala DPMPSTSP Kabupaten Wonosobo
Nama SOP	SOP Pelayanan Pengaduan Langsung

DASAR HUKUM

1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Perpres Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
3	Permen PANRB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pelayanan Publik Secara Nasional;
4	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;
5	Perpres Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6	Perda Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelayanan Publik;
7	Perbup Kabupaten Wonosobo Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo;
8	Perbup Kabupaten Wonosobo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Melalui Media Komunikasi Elektronik Di Kabupaten Wonosobo;
9	Surat Inspektur Kabupaten Wonosobo tanggal 30 Mei 2013 Nomor 700/0257.b/2023 Perihal Laporan Hasil Reviu Tata Kelola Perizinan dan Non Perizinan Tahun 2023.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Memiliki pengetahuan substansi kebijakan terkait Bidang Pelayanan Publik sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memiliki pengetahuan tentang Standar Pelayanan Pendidikan sesuai peraturan perundang-undangan
3	Menguasai teknik analisis dan perumusan kebijakan serta kemampuan menulis bahan publikasi saran kebijakan
4	Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan
5	Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas
6	Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan komputer

KETERKAITAN

1	SOP Pengelolaan Surat Keluar
2	SOP Pengelolaan Surat Masuk

PERALATAN PERLENGKAPAN


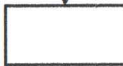
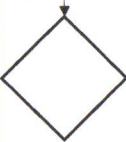

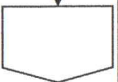
1	Berkas Persyaratan
2	Laptop/Komputer
3	Printer/Scanner
4	Jaringan Internet
5	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1	Permohonan dapat diproses apabila berkas lengkap dan benar.	1	Semua Penyerahan dan penerimaan berkas wajib dicatat pada buku agenda yang telah disediakan.
		2	Kelengkapan Berkas Permohonan diarsipkan oleh OPD Teknis, Berkas Rekomendasi Teknis diarsip oleh DPMPSTP


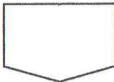
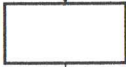
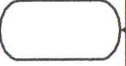
SOP PELAYANAN PENGADUAN LANGSUNG

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Petugas/ Anggota Tim Pengaduan DPMPTSP	Tim Pengaduan	Admin DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelapor datang langsung ke MPP dan mengisi buku tamu					Buku Tamu	5 menit	Data Aduan	
2	Pelapor menyampaikan identitas dan materi aduan.					Data Aduan	1 jam	Bukti Register Aduan	
3	Petugas/ Anggota Tim Pengaduan DPMPTSP mencatat poin-poin aduan. Apabila aduan bersifat konsultatif dan bisa dijawab oleh Petugas Pengaduan, maka Petugas Pengaduan dapat menanggapi aduan tersebut. Apabila aduan perlu dikoordinasikan dengan tim atau rapat pembahasan lebih lanjut, Petugas Pengaduan meneruskan aduan ke Tim Pengaduan.					1. Form Pengaduan Bukti 2. Register Aduan	1 jam	Dokumen Pengaduan	Apabila aduan bersifat konsultatif dan bisa dijawab oleh Petugas Pengaduan, maka Petugas Pengaduan dapat menanggapi aduan tersebut. Apabila aduan perlu dikoordinasikan dengan tim atau rapat pembahasan lebih lanjut, Petugas Pengaduan meneruskan aduan ke Tim Pengaduan.
									

SOP PELAYANAN PENGADUAN LANGSUNG

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Petugas/ Anggota Tim Pengaduan DPMPTSP	Tim Pengaduan	Admin DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Tim Pengaduan Masyarakat menindaklanjuti penyelesaian permasalahan yang diajukan					1. Jawaban Respon Awal 2. Dokumen Pengaduan	5 hari	1. Dokumen Tanggapan Pengaduan 2. Rencana Penyelesaian Masalah	Bentuk tindak lanjut penyelesaian permasalahan a. Perbaikan Manajemen Layanan diadakan, untuk pengaduan yang tidak berkadar pengawasan; b. Pemeriksaan atau Klarifikasi dugaan pelanggaran atau penyelewengan oleh aparatur, untuk pengaduan yang berkadar pengawasan; c. Pemenuhan Hak Pelapor Untuk Aduan yang memerlukan Penyelesaian Jangka Panjang dapat ditindak lanjuti dengan memberikan informasi Rencana Penyelesaian Masalah
6	Menerima Tanggapan atas Aduan/ Rencana Penyelesaian Masalah dari Tim Pengaduan Masyarakat					1. Dokumen Tanggapan Pengaduan 2. Rencana Penyelesaian Masalah	15 menit	1. Dokumen Tanggapan Pengaduan 2. Rencana Penyelesaian Masalah	

SOP PELAYANAN PENGADUAN LANGSUNG

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Petugas/ Anggota Tim Pengaduan DPMPTSP	Tim Pengaduan	Admin DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7	Menginformasikan Tanggapan atas Aduan/ Rencana Penyelesaian Masalah kepada Pelapor, dan merekap serta mengarsipkan aduan.					1. Dokumen Tanggapan Pengaduan. 2. Rencana Penyelesaian Masalah	15 menit	1. Informasi Tanggapan pengaduan 2. Arsip	
8	menerima tanggapan dan tindak lanjut aduan melalui Whatsapp.					Informasi Tanggapan pengaduan	15 menit	Informasi Tanggapan pengaduan	Tanggapan pengaduan disampaikan melalui contact person yang dituangkan dalam formulir aduan

Wonosobo, 22 Februari 2024
 Kepala Dinas Penanaman Modal Dan
 Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kabupaten Wonosobo

RETNO EKO SYAFARIATI N, S. Sos., M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197303161992032004



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	27 Juli 2023
Tanggal Revisi	22 Februari 2024
Tanggal Efektif	22 Februari 2024
Disahkan Oleh	Kepala DPMPTSP Kabupaten Wonosobo
Nama SOP	SOP Pelayanan Pengaduan Tidak Langsung (Melalui APRIZOB/ Whatsapp/ Instagram/ Email/ Telpon)

DASAR HUKUM

1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Perpres Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
3	Permen PANRB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pelayanan Publik Secara Nasional;
4	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;
5	Perpres Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6	Perda Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelayanan Publik;
7	Perbup Kabupaten Wonosobo Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo;
8	Perbup Kabupaten Wonosobo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Melalui Media Komunikasi Elektronik Di Kabupaten Wonosobo;
9	Surat Inspektur Kabupaten Wonosobo tanggal 30 Mei 2013 Nomor 700/0257.b/2023 Perihal Laporan Hasil Reviu Tata Kelola Perizinan dan Non Perizinan Tahun 2023.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Memiliki pengetahuan substansi kebijakan terkait Bidang Pelayanan Publik sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memiliki pengetahuan tentang Standar Pelayanan Pendidikan sesuai peraturan perundang-undangan
3	Menguasai teknik analisis dan perumusan kebijakan serta kemampuan menulis bahan publikasi saran kebijakan
4	Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan
5	Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas
6	Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan komputer

KETERKAITAN

1	SOP Pengelolaan Surat Keluar
2	SOP Pengelolaan Surat Masuk

PERALATAN PERLENGKAPAN

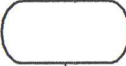

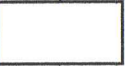


1	Berkas Persyaratan
2	Laptop/Komputer
3	Printer/Scanner
4	Jaringan Internet
5	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN

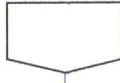
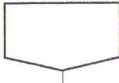
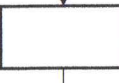
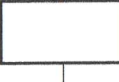
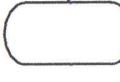
PENCATATAN DAN PENDATAAN

1	Permohonan dapat diproses apabila berkas lengkap dan benar.	1	Semua Penyerahan dan penerimaan berkas wajib dicatat pada buku agenda yang telah disediakan.
		2	Kelengkapan Berkas Permohonan diarsipkan oleh OPD Teknis, Berkas Rekomendasi Teknis diarsip oleh DPMPTSP


SOP PELAYANAN PENGADUAN LANGSUNG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Admin Media Sosial DPMPTSP	Tim Pengaduan	Admin Pengaduan DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Admin Media Sosial dan/ atau APRIZOB menerima aduan dari APRIZOB/ Whatsapp/ Instagram/ Email/ Telepon DPMPTSP				Akun media sosial	5 menit	Data Aduan	
2	Petugas/ Anggota Tim Pengaduan DPMPTSP mencatat poin-poin aduan. Apabila aduan bersifat konsultatif dan bisa dijawab oleh Petugas Pengaduan, maka Petugas Pengaduan dapat menanggapi aduan tersebut. Apabila aduan perlu dikoordinasikan dengan tim atau rapat pembahasan lebih lanjut, Petugas Pengaduan meneruskan aduan ke Tim Pengaduan.				Data Aduan	1 jam	Bukti Register Aduan	Apabila aduan bersifat konsultatif dan bisa dijawab oleh Petugas Pengaduan, maka Petugas Pengaduan dapat menanggapi aduan tersebut. Apabila aduan perlu dikoordinasikan dengan tim atau rapat pembahasan lebih lanjut, Petugas Pengaduan meneruskan aduan ke Tim Pengaduan.
3	Tim Pengaduan Masyarakat menindaklanjuti penyelesaian permasalahan yang diajukan				1. Form Pengaduan Bukti 2. Register Aduan	1 jam	Dokumen Pengaduan	Bentuk tindak lanjut penyelesaian permasalahan a. Perbaikan Manajemen Layanan diadukan, untuk pengaduan yang tidak berkadar pengawasan; b. Pemeriksaan atau Klarifikasi dugaan pelanggaran atau penyelewengan oleh aparat, untuk pengaduan yang berkadar pengawasan; c. Pemenuhan Hak Pelapor Untuk Aduan yang memerlukan Penyelesaian Jangka Panjang dapat ditindak lanjuti dengan memberikan informasi Rencana Penyelesaian Masalah
								

SOP PELAYANAN PENGADUAN LANGSUNG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Admin Media Sosial DPMPPTSP	Tim Pengaduan	Admin Pengaduan DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
4	Menerima Tanggapan atas Aduan/ Rencana Penyelesaian Masalah dari Tim Pengaduan Masyarakat dan merekap serta mengarsipkan aduan.				1. Jawaban Respon Awal 2. Dokumen Pengaduan	5 hari	1. Dokumen Tanggapan Pengaduan 2. Rencana Penyelesaian Masalah 3. Rekapitulasi Aduan	
5	Menginformasikan kepada Admin Media Sosial terkait Tanggapan atas Aduan/ Rencana Penyelesaian Masalah						1. Dokumen Tanggapan Pengaduan 2. Rencana Penyelesaian Masalah	
6	Menginformasikan Tanggapan atas Aduan/ Rencana Penyelesaian Masalah kepada Pelapor				1. Dokumen Tanggapan Pengaduan 2. Rencana Penyelesaian Masalah	15 menit	1. Dokumen Tanggapan Pengaduan 2. Rencana Penyelesaian Masalah	

Wonosobo, 22 Februari 2024
 Kepala Dinas Penanaman Modal Dan
 Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kabupaten Wonosobo


RETNO EKO SYAFARIATI N. S. Sos., M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197303161992032004



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	500.16/003.1/DPMPTSP
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 Januari 2024
Disahkan Oleh	Kepala DPMPTSP Kabupaten Wonosobo
Nama SOP	SOP Pelaporan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan

DASAR HUKUM

1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
3	Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelayanan Publik
4	Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Penanaman Modal
5	Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo
6	Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha Dan Pelayanan Nonperizinan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas.
2	Memiliki ketrampilan dalam menggunakan peralatan komputer.
3	Memiliki kemampuan mengarsip dokumen.
4	Memiliki kemampuan komunikasi publik.
5	Memiliki sikap kerja yang teliti, ulet, dan telaten.

KETERKAITAN

-	

PERALATAN PERLENGKAPAN

1	Rekapitulasi Data Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha,
2	Laptop/Komputer
3	Printer/Scanner
4	Jaringan Internet
5	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN

1	Data yang berasal dari OSS bisa berubah karena merupakan data <i>realtime</i> .
---	---------------------------------------------------------------------------------

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1	Laporan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan.
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

SOP PELAPORAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN NONBERUSAHA, DAN PELAYANAN NONPERIZINAN.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kelompok Jabatan PM dan PTSP	Kelompok Jabatan Perencana	Sekretariat	Sekretaris DPMPPTSP	Kepala DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan data						1. Jaringan Internet 2. Laptop/ Komputer	5 hari kerja	Rekapitulasi Data Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Non Perizinan	
2	Menganalisa data dan menyusun narasi Laporan, serta menyusun surat pengantar.						1. Jaringan Internet 2. Laptop/Komputer 3. Printer	5 hari kerja	Konsep Laporan Penyelenggaraan Perizinan dan konsep surat pengantar	
3	Mengoreksi laporan.						1. Konsep laporan 2. Konsep surat pengantar	1 hari kerja	Laporan yang telah dikoreksi/paraf	Apabila laporan telah disetujui atau tidak ada revisi mengenai redaksional/kelengkapan data akan diteruskan kepada Kepala. Apabila masih ada revisi akan dikembalikan ke JF Perencana.
4	Melakukan penandatanganan laporan						1. Konsep laporan 2. Konsep surat pengantar	1 hari kerja	Laporan Penyelenggaraan Perizinan dan konsep surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Kadis	Apabila laporan telah disetujui atau tidak ada revisi mengenai redaksional/kelengkapan data akan ditandatangani oleh Kepala. Apabila masih ada revisi akan kembali ke JF Perencana.
5	Mengirim Laporan berupa hardcopy ke Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo						1. Laporan 2. Surat pengantar	3 jam	Tanda Bukti Pengirim	
6	Mengarsipkan Laporan Penyelenggaraan Perizinan						1. Laporan 2. Tanda Terima	10 menit	Arsip	

Wonosobo, 5 Januari 2024
Kepala Dinas Penanaman Modal Dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Wonosobo

RETNO EKO SYAFARIATI N. S. Sos., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 197303161992032004