LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR : 067 / 26 / KEP/ 2022
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PENGADUAN PERIZINAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	067./26./SOP/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	5 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KEBUMEN R.AGUNG PAMBUDI,S.IP,M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19690823 198903 1 003
	NAMA SOP	Pengaduan Perizinan Melalui Media Elektronik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat Dilingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	1. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-pinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perijinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
- SOP Perizinan - SOP Penanaman Modal - SOP Sekretariat	1. Surat 2. Buku agenda surat masuk 3. Lembar disposisi 4. Meja dan Kursi 5. Komputer/Laptop 6. Kendaraan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila surat masuk berkaitan dengan pengaduan terlambat diproses maka akan menghambat pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	◦ Disimpan sebagai data manual

DIAGRAM ALUR PENGADUAN PERIZINAN MELALUI MEDIA ELEKTRONIK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Sub.Koordinator	Koordinator	Pimpinan	OPD Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima pengaduan melalui media elektronik dan Ruang Pengaduan ,Media Surat mengkonfirmasi pengaduan						SMS, Email, website, facebook,Instagram	10 menit	SMS, Email, website, facebook,Instagram
2.	Disampaikan kepada kepala Dinas						SMS, Email, website, facebook,Instagram	10 menit	Cetak bukti pengaduan dan dilengkapi lembar disposisi
3.	Mengecek pengaduan dan memberi disposisi arahan untuk ditindak lanjuti						SMS, Email, website, facebook,instagram	10 menit	Cetak bukti pengaduan dan dilengkapi lembar disposisi
4.	Menerima disposisi untuk tindak lanjut						Data pengaduan	10 menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf
4.	Melakukan cek administrasi ada ijin atau tidak			TIDAK / YA			Data perizinan	1 hari	Ada SK izin atau Tidak
7.	Melakukan peninjauan lapangan						Data pengaduan, perijinan, peraturan	1 hari	Berita acara pemeriksaan lapangan
8.	Melaksanakan rapat koordinasi						Data pengaduan, perijinan, peraturan	1 hari	Notulen rapat
9.	Pembuatan jawaban						Data pengaduan, perijinan, peraturan	10 menit	Jawaban Pengaduan
10.	Pengiriman jawaban pengaduan						E-mail, facebook,sms, website	5 menit	Jawaban terkirim