LAMPIRAN II
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 KABUPATEN KEBUMEN	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	Pengaduan Perizinan Melalui Media Surat

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-prinsip 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. Media elektronik 2. ATK 3. Komputer 4. Kendaraan 5. Meja dan Kursi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pengaduan masuk melalui media elektronik terlambat diproses maka akan menghambat pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	• Disimpan sebagai data

DIAGRAM ALUR PENGADUAN PERIZINAN MELALUI MEDIA SURAT

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Sub.kor	Koor	Pimpinan	OPD Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat masuk pengaduan						Surat Masuk	5 menit	Surat diterima
2.	Mencatat surat pengaduan dalam buku agenda dan memberi lembar disposisi						Buku Agenda Lembar Disposisi	10 menit	Surat Dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi
3.	Mengecek surat/ Memberi disposisi dan arahan untuk ditindak lanjuti						Surat dan Lembar Disposisi	10 menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf
4.	Menerima disposisi untuk ditindak lanjuti						Disposisi yang telah diisi	5 menit	Disposisi
5.	Melakukan cek administrasi ada ijin atau tidak			TIDAK			Data perizinan	1 hari	Ada SK izin atau tidak
6.	Melakukan peninjauan lapangan			YA			Surat pengaduan, data-data perijinan, peraturan	1 hari	Berita acara pemeriksaan lapangan
7.	Melaksanakan rapat koordinasi						Surat pengaduan, data-data perijinan, peraturan	1 hari	Notulen rapat
8.	Pembuatan jawaban						Surat pengaduan, data-data perijinan, peraturan	1 hari	Surat jawaban
9..	Pengiriman jawaban surat pengaduan						Surat pengaduan, data-data perijinan, peraturan	1 hari	Surat jawaban terkirim