

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  
NOMOR : 3 TAHUN 2019  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG  
PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN SERTA  
PELAYANAN PENGADUAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN**

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
SERTA PELAYANAN PENGADUAN**

**TAHUN 2019**

**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU**  
Jl. Sisingamangaraja KM.2,5 Kompleks Perkantoran Tano Tubu Doloksanggul  
Telp/Fax (0633) 3211383, Kode Pos 22457  
E-mail : [dpmp2tsp@humbanghasundutankab.go.id](mailto:dpmp2tsp@humbanghasundutankab.go.id)



**PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL**  
**DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Sisingamangaraja KM.2,5 Kompleks Perkantoran Tancu Tubu Doloksanggul  
Telp/Fax (0633) 3211383, Kode Pos 22457  
E-mail : dpmp2tsp@humbanghasundutankab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS**  
**PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU**  
**KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN**  
**NOMOR : 3 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN DAN**  
**NONPERIZINAN DAN PELAYANAN PENGADUAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN**  
**PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU**

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS**  
**PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU**  
**KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada masyarakat/pelaku usaha perlu diatur tentang sistem dan prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan serta pelayanan pengaduan agar pelayanan dapat berjalan secara optimal dan berkesinambungan.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Humbang Hasundutan tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan serta Pelayanan Pengaduan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik



- Indonesia Tahun 2014 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 1);
  12. Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Humbang Hasundutan (Berita Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016 Nomor 48).
  13. Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Humbang Hasundutan (Berita Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2018 Nomor 32).

#### **MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN SERTA PELAYANAN PENGADUAN.
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan serta Pelayanan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Maksud dari keputusan ini adalah memberikan pedoman kepada pelaksana pelayanan perizinan dan nonperizinan serta pelayanan pengaduan, sehingga seluruh proses dapat dilaksanakan melalui prosedur yang benar, tepat sasaran, efektif dan efisien dengan demikian dapat meningkatkan kualitas pelayanan;

- KETIGA : Seluruh pelaksana pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Humbang Hasundutan, wajib melaksanakan tugas pelayanan sesuai Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan serta Pelayanan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

KEPALA DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN,





Drs. RUDOLF MANALU  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19650614 199001 1 002




**Tembusan :**

1. Bupati/Wakil Bupati Humbang Hasundutan (sebagai Laporan);
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan/Ketua SATGAS Percepatan Pelaksanaan Berusaha Kabupaten Humbang Hasundutan.





 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN</p> <p>SEKRETARIAT</p>	NOMOR SOP	SOP/ 01 /DPMP2TSP/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	31 Januari 2019
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	4 Februari 2019
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>Drs. RUDOLF MANALU PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19650614 199001 1 002</p>
NAMA SOP	PEMBERIAN INFORMASI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan;</p> <p>3. Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Humbang Hasundutan;</p> <p>4. Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Humbang Hasundutan;</p>	<p>1. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>2. Memahami Ketentuan Peraturan dan perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan</p> <p>3. Memahami tupoksi</p> <p>4. Mampu mengoperasikan komputer</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
SOP Pendaftaran Perizinan dan Nonperizinan	ATK, Komputer, Meja, Kursi, Brosur, leaflet, Booklet, Jaringan internet, bahan aturan dan peraturan terkait perizinan dan nonperizinan.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Pemberian Informasi ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan terjadi keluhan masyarakat.	Dokumen Sekretariat	







SOP PEMBERIAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			KET.
		Pemohon	Petugas Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menemui dan menyampaikan pertanyaan kepada petugas informasi terkait pelayanan DPMP2TSP			- Pertanyaan	10 Menit	- Pertanyaan	
2	Memberikan informasi kepada masyarakat (sesuai kebutuhan pemohon)			- bahan-bahan Informasi	15 Menit	- Informasi	
3	Pemohon meninggalkan meja informasi			- Informasi	1 menit	- Diterima Informasi	





<div></div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN</div> <div>BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div>	NOMOR SOP	SOP/ 02 /DPMP2TSP/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	31 JANUARI 2019
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL ÉFEKTIF	4 FEBRUARI 2019
	DISAHKAN OLEH	<div>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</div> <div></div> <div>Drs. RUDOLF MANALU PEMBINA UTAMA MUDA NIP.19650614 199001 1 002</div>
	NAMA SOP	PELAYANAN ONLINE SINGLE SUBMISSION
	KUALIFIKASI PELAKSANA	<div>1. Mampu berkomunikasi dengan baik</div> <div>2. Memahami Ketentuan Peraturan dan perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan</div> <div>3. Memahami tupoksi</div> <div>4. Mampu mengoperasikan komputer</div>
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	ATK, Komputer, Meja, Kursi, Brosur, leaflet, booklet, Jaringan internet, bahan aturan dan peraturan terkait perizinan dan nonperizinan
	PENCATATAN DAN PENDATAAN	Dokumen Sekretariat dan Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	DASAR HUKUM	<div>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>2. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan;</div> <div>3. Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Humbang Hasundutan;</div> <div>4. Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Humbang Hasundutan;</div>
KETERKAITAN		
SOP Pemberian Informasi		
PERINGATAN		
Apabila SOP Pemberian Informasi ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan terjadi keluhan masyarakat		

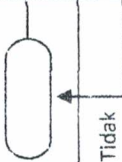



SOP PELAYANAN ONLINE SINGLE SUBMISSION

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			KET.
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas pendampingan / perbantuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pertanyaan kepada petugas terkait pelayanan Online Single Submission (OSS)				- Pertanyaan	10 Menit	- Pertanyaan	
2	Memberikan informasi Pelayanan Online Single Submission kepada masyarakat				- Informasi - Peraturan dan Perundang Undangan terkait OSS	10 Menit	- Informasi	
3	Memberikan Pendampingan kepada masyarakat untuk pelayanan Online Single Submission.				- Informasi, - Peraturan dan Perundang Undangan terkait OSS - Sistim Aplikasi OSS	60 s/d 120 menit	- Perizinan dan nonperizinan yang diterbitkan melalui Online Single Submission	
4	Menerima pendampingan dalam pelayanan secara OSS				- Perizinan dan nonperizinan yang diterbitkan melalui Online Single Submission	5 menit	- Perizinan secara OSS terbit	





<div><p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN</p><p>BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p></div>	NOMOR SOP	SOP/ 03 /DPMP2TSP/2019	
	TANGGAL PEMBUATAN	31 JANUARI 2019	
	TANGGAL REVISI	-	
	TANGGAL EFEKTIF	4 FEBRUARI 2019	
	DISAHKAN OLEH	<div><div>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</div><div> Drs. RUDOLF MANALU PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19650614 199001 1 002</div></div>	
NAMA SOP	PEMERIKSAAN DAN PENDAFTARAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN		
	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami Ketentuan Peraturan dan perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan 3. Memahami tupoksi 4. Mampu mengoperasikan komputer	
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Telepon, Peraturan dan Perundang Undangan terkait perizinan dan nonperizinan	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN	Dokumen Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	
	KETERKAITAN	SOP Pemberian Informasi	
		PERINGATAN	Apabila SOP Penerimaan dan pemeriksaan Berkas Permohonan ini tidakdilaksanakan dengan baik maka akan terjadi keluhan masyarakat




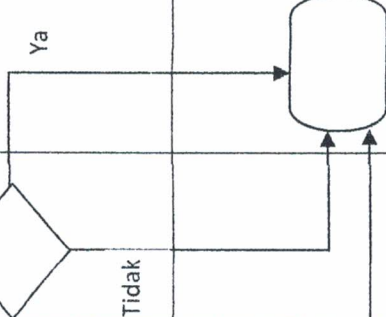
SOP PEMERIKSAAN DAN PENDAFTARAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			KET.
		Pemohon	Loket Pendaftaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loket Pendaftaran			- Berkas permohonan	2 Menit	- Berkas permohonan	Surat Kuasa bagi yang diwakilkan
2	Menerima, memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi			- Berkas permohonan	16 Menit	- Berkas permohonan telah diperiksa kelengkapannya	
3	Melaksanakan input data dan diberikan Tanda bukti pendaftaran,			- Berkas permohonan telah diperiksa kelengkapannya	30 Menit	- Entri data pada aplikasi dan Scan data - Centang untuk diteruskan pada aplikasi - Tanda Bukti pendaftaran - Paraf dan tanggal pada kartu kendali untuk tindak lanjut	
4	Menerima tanda bukti pendaftaran			- Tanda Bukti pendaftaran	2 Menit	- Tanda Bukti pendaftaran	





 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN</p>	NOMOR SOP	SOP/ 04 /DPMP2TSP/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	31 JANUARI 2019
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	4 Februari 2019
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>Drs. RUDOLF MANALU PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19650614 199001 1 002</p>
<p>BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NAMA SOP	VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN
	KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>2. Mampu memverifikasi data/berkas</li> <li>3. Memahami Peraturan dan Perundang Undangan terkait perizinan dan nonperizinan</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Telepon, bahan Peraturan dan Perundang Undangan terkait perizinan dan nonperizinan
	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Dokumen Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Humbang Hasundutan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Humbang Hasundutan;</li> </ol>	KETERKAITAN	
	SOP Penolakan SOP Peninjauan Lapangan	
	PERINGATAN	
		Apabila SOP Verifikasi Berkas Permohonan Perizinan dan Nonperizinan ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan terjadi keterlambatan proses penerbitan dokumen perizinan dan nonperizinan

SOP VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN








No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		KET.
		Loket Pendaftaran	Kasi Administrasi	Tim Teknis	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan ke back office untuk diproses lebih lanjut		Ya			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan</li> <li>- Data pada aplikasi</li> <li>- Paraf dan tanggal pada kartu kendali untuk tindak lanjut</li> </ul>	3 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan telah diperiksa kelengkapannya</li> <li>- Data pada aplikasi</li> <li>- Centang untuk diteruskan pada aplikasi</li> <li>- Paraf dan tanggal pada kartu kendali untuk tindak lanjut</li> </ul>	
2	melaksanakan verifikasi berkas permohonan, jika ya dilanjutkan ke verifikasi teknis, jika tidak di sampaikan ke kabinid untuk pengembalian berkas permohonan			Ya		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan yang sudah diperiksa petugas loket</li> <li>- Data pada aplikasi</li> <li>- Paraf dan tanggal pada kartu kendali untuk tindak lanjut</li> </ul>	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan yang sudah diverifikasi Kasi Administrasi</li> <li>- Data pada aplikasi</li> <li>- Centang untuk diteruskan pada aplikasi</li> <li>- Paraf dan tanggal pada kartu kendali untuk tindak lanjut</li> </ul>	
3	Memverifikasi berkas permohonan, jika ya/ tidak dilanjutkan ke kabinid untuk tindak lanjut		Tidak		Ya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan yang sudah diverifikasi Kasi Administrasi</li> <li>- Data pada aplikasi</li> <li>- Paraf dan tanggal pada kartu kendali untuk tindak lanjut</li> </ul>	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan yang sudah diverifikasi Kasi Teknis</li> <li>- Data pada aplikasi</li> <li>- Centang diteruskan keKabinid pada aplikasi</li> <li>- Draf surat peninjauan Lapangan (jika diperlukan)</li> <li>- Draf Surat Perintah Tugas</li> <li>- Paraf dan tanggal pada kartu kendali untuk tindak lanjut</li> </ul>	SOP Peninjauan Lapangan
5	Verifikasi berkas					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan</li> <li>- Data pada aplikasi</li> <li>- Draf surat peninjauan Lapangan (jika diperlukan)</li> <li>- Draf Surat Perintah Tugas</li> <li>- Paraf dan tanggal pada kartu kendali untuk tindak lanjut</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan</li> <li>- Data pada aplikasi</li> <li>- Centang diteruskan ke kadis pada aplikasi</li> <li>- Draf surat peninjauan Lapangan (jika diperlukan)</li> <li>- Draf Surat Perintah Tugas</li> <li>- Paraf dan tanggal pada kartu kendali untuk tindak lanjut</li> </ul>	SOP Penolakan Permohonan



 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN</p> <p>BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP	SOP/ 05 /DPMP2TSP/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	31 JANUARI 2019
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	4 Februari 2019
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>Drs. RUDOLF MANALU PEMBINA UTAMA MUDA NIP.19650614 199001 1 002</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Humbang Hasundutan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Humbang Hasundutan;</li> <li>5. Keputusan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Humbang Hasundutan.</li> </ol> <p>KETERKAITAN</p> <p>SOP Persetujuan Draf Izin dan Nonizin serta Penanandatangan</p> <p>SOP Penolakan Izin dan Nonizin</p> <p>PERINGATAN</p> <p>Apabila SOP Peninjauan Lapangan tidak dilaksanakan dengan baik maka akan terjadi keterlambatan proses penerbitan dokumen perizinan dan nonperizinan</p>	NAMA SOP	PENINJAUAN LAPANGAN
	KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>2. Mampu memverifikasi data/berkas</li> <li>3. Memahami Peraturan dan Perundang Undangan terkait perizinan dan nonperizinan</li> <li>4. Mampu mengoperasikan computer</li> <li>5. Memahami Teknis kegiatan/ obyek permohonan perizinan</li> </ol>
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	Berkas Permohonan, ATK, Printer, Scanner, Alat Ukur, Kamera, Kendaraan Operasional, Surat Perintah Tugas, Peraturan dan Perundang Undangan terkait perizinan dan nonperizinan
	PENCATATAN DAN PENDATAAN	Dokumen Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Tim Teknis






# SOP PENINJAUAN LAPANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku		KET.
		Kadis	Kepala Bidang	Tim Teknis	Kasi Teknis	Kelengkapan	Waktu	
1	Memerintahkan Kepala Bidang untuk mengkoordinir Tim Teknis dalam peninjauan lapangan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan yang sudah diverifikasi</li> <li>- Surat Perintah Tugas</li> <li>- Paraf dan tanggal pada kartu kendali dengan keterangan tindak lanjut</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan yang sudah diverifikasi</li> <li>- Surat Perintah Tugas</li> <li>- Paraf dan tanggal pada kartu kendali dengan keterangan tindak lanjut</li> </ul>
2	Memberikan arahan kepada Tim Teknis					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan</li> <li>- Surat Perintah Tugas</li> <li>- Kelengkapan operasional lapangan</li> <li>- Paraf dan tanggal pada kartu kendali dengan keterangan tindak lanjut</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- berkas permohonan</li> <li>- Surat Perintah Tugas</li> <li>- Kelengkapan operasional lapangan</li> <li>- Tim teknis telah memahami isi permohonan</li> <li>- Paraf dan tanggal pada kartu kendali dengan keterangan</li> </ul>
3	Melakukan peninjauan lapangan dengan kegiatan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan kesesuaian lokasi dan jenis usaha di lapangan</li> <li>- Pemeriksaan teknis kegiatan/usaha</li> <li>- Draf Laporan hasil pemeriksaan lapangan</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan</li> <li>- Surat Perintah Tugas</li> <li>- Kelengkapan operasional lapangan</li> <li>- Pemeriksaan Lapangan</li> <li>- Paraf dan tanggal pada kartu kendali dengan keterangan tindak lanjut</li> </ul>	4 s.d. 8 Jam dan atau sesuai dengan Lokasi dan jenis izin yang dimohon	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan</li> <li>- Surat Perintah Tugas</li> <li>- Draf Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditanda tangani Tim Teknis dan pemohon</li> <li>- Paraf dan tanggal pada kartu kendali dengan keterangan tindak lanjut</li> </ul>
4	Melaksanakan rapat hasil peninjauan lapangan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan</li> <li>- Surat Perintah Tugas</li> <li>- Draf Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditanda tangani Tim Teknis dan pemohon</li> <li>- Draf Perhitungan Retribusi</li> <li>- Paraf dan tanggal pada kartu kendali dengan keterangan tindak lanjut</li> </ul>	30 s/d 120 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan</li> <li>- Surat Perintah Tugas</li> <li>- Dokumen Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditanda tangani Tim Teknis dan pemohon</li> <li>- Perhitungan Retribusi yang di tandatangani tim teknis</li> <li>- Penetapan Retribusi oleh OPD Teknis (SKRD)</li> </ul>
5	Menindaklanjuti hasil peninjauan lapangan,.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan</li> <li>- Dokumen BAP yang ditanda tangani Tim Teknis dan pemohon</li> <li>- Perhitungan Retribusi yang di tandatangani tim teknis</li> <li>- Penetapan Retribusi oleh OPD Teknis (SKRD)</li> <li>- Paraf dan tanggal pada kartu kendali dengan keterangan tindak lanjut</li> </ul>	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen BAP yang ditanda tangani Tim Teknis dan pemohon dan ketahu/disetujui Kabid</li> <li>- Penetapan Retribusi oleh OPD Teknis (SKRD)</li> <li>- Paraf dan tanggal pada kartu kendali dengan keterangan tindak lanjut</li> </ul>

SOP  
Penolakan  
Permohonan

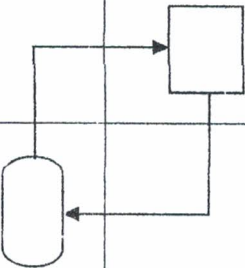




6	Menerima berkas permohonan dan hasil peninjauan lapangan untuk ditindaklanjuti	ya		<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas permohonan</li><li>- Surat Perintah Tugas</li><li>- Dokumen BAP yang ditanda tangani Tim Teknis dan telah diperiksa Kabid</li><li>- Penetapan Retribusi oleh OPD Teknis (SKRD)</li><li>- Paraf dan tanggal pada kartu kendali dengan keterangan tindak lanjut</li></ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas permohonan</li><li>- Surat Perintah Tugas</li><li>- Dokumen BAP yang ditanda tangani Tim Teknis dan permohonan dan telah diperiksa dan disetujui Kabid</li><li>- Penetapan Retribusi oleh OPD Teknis (SKRD)</li><li>- Upload Data Lapangan</li><li>- Centang untuk diteruskan pada aplikasi</li><li>- Konsep Surat penolakan bila permohonan tidak disetujui tim teknis</li><li>- Paraf dan tanggal pada kartu kendali dengan keterangan tindak lanjut</li></ul>	
---	--	----	---	--	----------	---	--

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN</p> <p>SEKRETARIAT DINAS</p>	NOMOR SOP	SOP 06 /DPMP2TSP/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	31 JANUARI 2019
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	4 FEBRUARI 2019
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>Drs. RUDOLF MANALU PEMBINA UTAMA MUDA NIP. NIP. 19650614 199001 1 002</p>
NAMA SOP	PEMBAYARAN RETRIBUSI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan;</p> <p>3. Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Humbang Hasundutan;</p> <p>4. Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Humbang Hasundutan;</p>	<p>1. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>2. Memahami penatausahaan keuangan</p> <p>3. Mampu mengoperasikan computer</p> <p>3. Memahami Peraturan dan Perundang Undangan terkait perizinan dan nonperizinan</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
<p>1. SOP Pemberian Informasi</p> <p>2. SOP Persetujuan Draf Izin dan Nonizin serta Penandatanganan</p> <p>3. SOP Penyerahan Dokumen Izin dan Nonizin</p>	<p>ATK, Komputer, Printer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet</p>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>Apabila SOP Pembayaran Retribusi tidak dilaksanakan dengan baik maka terjadi keluhan masyarakat</p>	<p>Dokumen Sekretariat dan Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</p>	



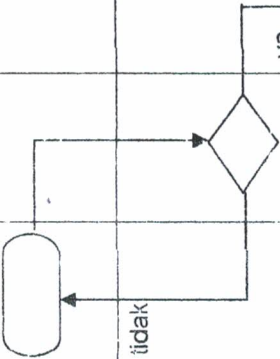



SOP PEMBAYARAN RETRIBUSI



No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			KET.
		Pemohon	Bank/ Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta Surat Tanda Setoran Retribusi Daerah kepada Petugas			- Tanda Bukti Pendaftaran - Photocopy KTP	10 Menit	- Tanda Bukti Pendaftaran - Photocopy KTP - Surat Tanda Setoran	
2	Memeriksa Tanda/slip bukti Pembayaran Retribusi Daerah			- Tanda Bukti Pendaftaran - Tanda/slip bukti Pembayaran Retribusi - Photocopy KTP	15 Menit	- Tanda/slip bukti Pembayaran Retribusi	Semua berkas di dokumentasikan

 <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP	SOP/ 07 /DPMP2TSP/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	31 JANUARI 2019
	TANGGAL REVISI:	-
	TANGGAL EFEKTIF	4 Februari 2019
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">   <u>Drs. RUDOLF MANALU</u>            PEMBINA UTAMA MUDA            NIP. 19650614 199001 1 002         </p>
NAMA SOP	PERSETUJUAN DRAF IZIN DAN NONIZIN SERTA PENANDATANGANAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami Peraturan dan Perundang Undangan terkait perizinan dan nonperizinan 3. Mampu mengoperasikan komputer	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan; 3. Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Humbang Hasundutan; 4. Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Humbang Hasundutan;	PERALATAN/ PERLENGKAPAN  ATK, Komputer, Printer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Scanner, Peraturan dan Perundang Undangan terkait perizinan dan nonperizinan	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN  ATK, Komputer, Printer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Scanner, Peraturan dan Perundang Undangan terkait perizinan dan nonperizinan	
SOP Peninjauan Lapangan SOP Penyerahan Dokumen Izin dan Nonizin	PERENCANAAN DAN PENDATAAN  Dokumen Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	
PERINGATAN	PERENCANAAN DAN PENDATAAN  Dokumen Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	
Apabila SOP Penerbitan Draf Izin dan Nonizin tidak dilaksanakan dengan baik maka proses perizinan tertunda	PERENCANAAN DAN PENDATAAN  Dokumen Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	



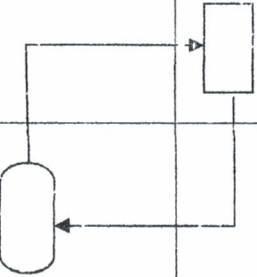

SOP PERSETUJUAN DRAF IZIN DAN NONIZIN SERTA PENANANDATANGANAN



No	Kegiatan	Pelaksana		Operator	Mutu baku			Ket.
		Kabid	Kadis		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melanjutkan proses pencetakan Draf Izin				<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas permohonan yang sudah diverifikasi</li><li>- Data pada aplikasi</li><li>- Dokumen Peninjauan Lapangan</li><li>- Bukti Pembayaran retribusi</li><li>- Paraf dan tanggal pada kartu kendali untuk tindak lanjut</li></ul>	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas permohonan yang sudah diverifikasi</li><li>- Data pada aplikasi</li><li>- Dokumen Peninjauan Lapangan</li><li>- Bukti Pembayaran retribusi</li><li>- Paraf dan tanggal pada kartu kendali untuk tindak lanjut</li><li>- Centang diteruskan ke kadis pada aplikasi</li></ul>	
2	Menerima dan menyetujui draf izin				<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas permohonan yang sudah diverifikasi</li><li>- Data pada aplikasi</li><li>- Dokumen Peninjauan Lapangan</li><li>- Bukti Pembayaran retribusi</li><li>- Paraf dan tanggal pada kartu kendali untuk tindak lanjut</li></ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas permohonan yang sudah diverifikasi</li><li>- Data pada aplikasi</li><li>- Dokumen Peninjauan Lapangan</li><li>- Bukti Pembayaran retribusi</li><li>- Centang diteruskan ke operator pada aplikasi</li><li>- Paraf dan tanggal pada kartu kendali untuk tindak lanjut</li></ul>	
3	Mencetak draf izin dan menyerahkan ke Kadis				<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas permohonan yang sudah diverifikasi</li><li>- Data entri pada aplikasi</li><li>- Dokumen Peninjauan Lapangan</li><li>- Bukti Pembayaran retribusi</li><li>- Paraf dan tanggal pada kartu kendali untuk tindak lanjut</li></ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas permohonan yang sudah diverifikasi</li><li>- Data pada aplikasi</li><li>- Dokumen Peninjauan Lapangan</li><li>- Bukti Pembayaran retribusi</li><li>- Draf Izin yang diterbitkan</li><li>- Centang diteruskan ke Loket penyerahan izin pada aplikasi</li><li>- Paraf dan tanggal pada kartu kendali untuk tindak lanjut</li></ul>	
4	Penandatanganan Dokumen Izin dan Nonizin				<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas permohonan yang sudah diverifikasi</li><li>- Data pada aplikasi</li><li>- Dokumen Peninjauan Lapangan</li><li>- Dokumen retribusi</li><li>- Draf izin yang</li><li>- Paraf dan tanggal pada kartu kendali untuk tindak lanjut</li></ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas permohonan yang sudah diverifikasi</li><li>- Data entri pada aplikasi</li><li>- Dokumen Peninjauan Lapangan</li><li>- Dokumen retribusi</li><li>- Izin dan Nonizin yang bertandatangan</li><li>- Paraf dan tanggal pada kartu kendali untuk tindak lanjut</li></ul>	
5	Penomoran Izin dan Nonizin serta Mendokumentasikan seluruh berkas dan dokumen perizinan dan nonperizinan.				<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas permohonan yang sudah diverifikasi</li><li>- Data pada aplikasi</li><li>- Dokumen Peninjauan Lapangan</li><li>- Dokumen retribusi</li><li>- Izin dan Nonizin yang bertandatangan</li><li>- Paraf dan tanggal pada kartu kendali untuk tindak lanjut</li></ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mendokumentasikan seluruh berkas dan dokumen perizinan dan nonperizinan</li><li>- Dokumen izin dan nonizin diserahkan ke loket penyerahan dokumen</li><li>- Tanda terima dokumen izin</li></ul>	

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN</p>	NOMOR SOP	SOP/ 08 /DPMP2TSP/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	31 JANUARI 2019
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	4 FEBRUARI 2019
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>Drs. RUDOLF MANALU PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19650614 199001 1 002</p>
<p>BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NAMA SOP	PENYERAHAN DOKUMEN IZIN DAN NONIZIN
	KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>2. Memahami Peraturan dan Perundang Undangan terkait perizinan dan nonperizinan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Humbang Hasundutan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Humbang Hasundutan;</li> </ol>
	KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	SOP Pemberian Informasi	ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, Internet, Peraturan dan Perundang Undangan terkait perizinan dan nonperizinan
<p>PERINGATAN</p> <p>Apabila SOP Penyerahan Izin tidak dilaksanakan dengan baik maka terjadi keluhan pelanggan</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Dokumen Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	







SOP PENYERAHAN DOKUMEN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN



No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			KET.
		Pemohon	Loket Penyerahan Dokumen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan syarat pengambilan izin dan nonizin			- Tanda bukti pendaftaran izin - Fotokopy KTP - Kwitansi Pembayaran Retribusi	5 Menit	- Tanda bukti pendaftaran izin - Fotokopy KTP - Kwitansi Pembayaran Retribusi	
2	Menyerahkan dokumen izin dan Nonizin			- Dokumen izin - Tanda terima Dokumen	10 Menit	- Dokumen Izin dan nonizin yang telah distempel	Semua berkas di arsipkan

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN</p> <p>BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP	SOP/ 09 /DPMP2TSP/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	31 JANUARI 2019
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	4 Februari 2019
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>Drs. RUDOLF MANALU PEMBINA UTAMA MUDA NIP.19650614 199001 1 002</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan;</li> <li>Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Humbang Hasundutan;</li> <li>Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Humbang Hasundutan;</li> </ol> <p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Verifikasi Berkas Permohonan Perizinan Dan Nonperizinan</li> <li>SOP Peningjauan Lapangan</li> </ol> <p>PERINGATAN</p> <p>Apabila SOP Penyampaian Surat Penolakan Izin tidak dilaksanakan maka proses perizinan tertunda</p>	NAMA SOP	PENOLAKAN PERMOHONAN
	KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>Memahami Peraturan dan Perundang Undangan terkait perizinan dan nonperizinan</li> </ol>
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	ATK, Telepon, Komputer, Printer, Internet, Peraturan dan Perundang Undangan terkait perizinan dan nonperizinan	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Dokumen Sekretariat dan Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	



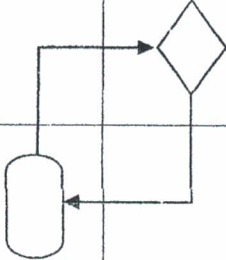
SOP PENOLAKAN PERMOHONAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			KET.
		Kabid	Sekretaris	Tata Usaha	Loket / Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas dan alasan penolakan.					- Berkas dan alasan penolakan	2 Menit	- Berkas - Draf Surat Penolakan	
2	Menerima, memeriksa berkas dan alasan penolakan untuk kemudian ditandatangani					- Berkas - Draf Surat Penolakan	10 Menit	- Berkas - Draf Surat Penolakan	
3	Memori surat penolakan dan menyerahkan kepada Loker/Caraka		tidak			- Berkas - Draf Surat Penolakan	5 Menit	- Berkas - Surat Penolakan	
4	Menghubungi, Mengembalikan berkas dan menyerahkan Surat Penolakan					- Surat Penolakan ditandatangani - Berkas	5 Menit	- Surat Penolakan diagendakan - Berkas	

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN</p> <p>BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP	SOP/ 10 /DPMP2TSP/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	31 JANUARI 2019
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	4 FEBRUARI 2019
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>Drs. RUDOLF MANALU PEMBINA UTAMA MUDA NIP.19650614 199001 1 002</p>
NAMA SOP	PENERIMAAN PENGADUAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan;</p> <p>3. Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Humbang Hasundutan;</p> <p>4. Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Humbang Hasundutan;</p>	<p>1. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>2. Memahami Peraturan dan Perundang Undangan terkait perizinan dan nonperizinan</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
<p>1. SOP Verifikasi Berkas Permohonan Perizinan Dan Nonperizinan Administrasi dan Teknis</p> <p>2. SOP Peninjauan Lapangan</p>		<p>Kotak Pengaduan, Loket Pengaduan, Telepon, Internet, E-Mail, Komputer, Printer, ATK, Peraturan dan Perundang Undangan terkait perizinan dan nonperizinan</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Pengaduan ini tidak dilaksanakan akan timbul keluhan masyarakat		Dokumen Sekretariat dan Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu




SOP PENERIMAAN PENGADUAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Kepala Seksi	Mutu baku			KET.
		Pemchon	Loket Pengaduan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan keluhan atau permasalahan				Keluhan atau permasalahan, secara Tertulis, Email	10 Menit	Keluhan atau permasalahan	
2	Menerima keluhan atau permasalahan masyarakat				Keluhan atau permasalahan, secara Tertulis, Email	20 Menit	Penjelasan atas keluhan dan permasalahan	








DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN






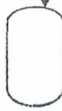
BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

<div></div>	NOMOR SOP	SOP/ 11 /DPMP2TSP/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	31 JANUARI 2019
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	4 Februari 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  Drs. RUDOLF MANALU PEMBINA UTAMA MUDA NIP.19650614 199001 1 002
	NAMA SOP	TINDAK LANJUT PENGADUAN
<div></div>	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	1. Mampu berkomunikasi dengan baik	
	2. Memahami Peraturan dan Perundang Undangan terkait perizinan dan nonperizinan	
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN Kotak Pengaduan, Loket Pengaduan, Telepon, Internet, E-Mail, Komputer, Printer, ATK, Peraturan dan Perundang Undangan terkait perizinan dan nonperizinan	
<div></div>	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Dokumen Sekretariat dan Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	
<div></div>	DASAR HUKUM	
	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	
	2. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan;	
	3. Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Humbang Hasundutan;	
<div></div>	KETERKAITAN	
	1. SOP Pemberian Informasi	
	2. SOP Penerimaan Pengaduan	
<div></div>	PERINGATAN	
	Apabila SOP Penanganan Pengaduan ini tidak dilaksanakan akan timbul keluhan masyarakat	



SOP TINDAK LANJUT PENGADUAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			KET.
		Pemchon	Loket Informasi/ Pengaduan	Kasi Administrasi/ Kasi Teknis	Kepala Bidang PTSP	Kepala Dinas		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan penjelasan terkait pengaduan							Keluhan atau permasalahan	20 Menit	Buku register pengaduan	
2	Mencatat pengaduan pada buku register pengaduan dan memberikan penjelasan terhadap keluhan atau permasalahan masyarakat, bila belum terselesaikan dilanjutkan kepada pejabat yang berwenang							- Formulir pengaduan - Buku register pengaduan	15 Menit	Penjelasan atas IKeluhan/ pengaduan	
3	Mempelajari dan memberikan penjelasan terhadap keluhan atau permasalahan masyarakat, bila belum terselesaikan dilanjutkan kepada pejabat yang berwenang							Formulir pengaduan	20 Menit	Penjelasan atas IKeluhan/ pengaduan	
4	Mempelajari dan memberikan penjelasan terhadap keluhan atau permasalahan masyarakat, bila belum terselesaikan dilanjutkan kepada pejabat yang berwenang							Penjelasan atas IKeluhan/ pengaduan	20 Menit	Penjelasan atas IKeluhan/ pengaduan	
5	Membuat surat undangan terkait penyelesaian							- Surat Undangan	20 Menit	Surat Undangan Pelaksanaan Rapat	

	pengaduan kepada OPD terkait dan Tim Teknis									Pelaksanaan Rapat - Penjelasan atas IKeluhan/ pengaduan			
6	Melaksanakan rapat terkait keluhan dan pengaduan masyarakat									Daftar hadir peserta rapat	60 Menit	Notulen rapat	
7	Menyusun Laporan hasil rapat terkait keluhan dan pengaduan masyarakat									Notulen rapat	10 menit	Notulen rapat	
8	Menyampaikan hasil keputusan rapat atas keluhan / pengaduan									Notulen rapat	10 menit	Notulen rapat	
9	Menyampaikn hasil keputusan rapat atas keluhan / pengaduan									Notulen rapat	10 menit	Notulen rapat	
10	Menyampaikan hasil keputusan rapat atas keluhan / pengaduan									Notulen rapat	10 Menit	Notulen rapat	