













**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN  
KABUPATEN SUKAMARA**

NOMOR SOP	: SOP-508/DPMP/SP
TAGGAL PEMBUATAN	: 2 Januari 2018
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DITERBITKAN OLEH	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP (ISWAN GEMAYANA, SE., MAP) NIP. 19710421 200003 1 006
NAMA SOP	: KEGIATAN PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI PERIZINAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	1 Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait data untuk bahan laporan
2 Peraturan Bupati Sukamara Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara	2 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet
3 Peraturan Kepala Dinas DMPTSP No 18 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan DPMP/PTSP	3 Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja tepat waktu
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>
	1 Perangkat Komputer, Printer dan Scanner 2 Alat tulis kantor 3 Kamera 4 Tata Naskah Dinas
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1 Perlunya Evaluasi Laporan	1 Laporan / data perizinan dan nonperizinan

# SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI PERIZINAN

NO	URAIAN PROSEDUR/KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun data dan bahan pelaporan						Data perizinan dan nonperizinan	7 Hari	Data	
2	Menyiapkan, mengukur dan menganalisis data dan bahan layanan pelaporan						Data perizinan dan nonperizinan	7 Hari	Data	
3	Menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif						Data perizinan dan nonperizinan	5 Hari	Data	
4	Mengidentifikasi dan mengklarifikasikan data dan bahan pelaporan						Data perizinan dan nonperizinan	5 Hari	Data	
5	Mengkaji dan mengevaluasi data pelaporan						Data perizinan dan nonperizinan	3 Hari	Laporan	
6	Menyusun dan membuat laporan data dan bahan pelaporan perizinan dan nonperizinan						Data perizinan dan nonperizinan	2 Hari	Laporan	
7	Melaporkan hasil laporan data perizinan dan nonperizinan						Data perizinan dan nonperizinan	2 Hari	Disposisi	
8	Melaporkan hasil laporan data perizinan dan nonperizinan						Data perizinan dan nonperizinan	2 Hari	Laporan	

Mengetahui,  
Kepala Bidang PKPL

**M.FAKHMY RIZALI, ST.M.Eng.**  
Pembina  
NIP.19760917 200312 1 008

Disusun Oleh,  
Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

**HAJRAH BARRANG, SP.**  
Penata  
NIP.19750212 201001 2 006