

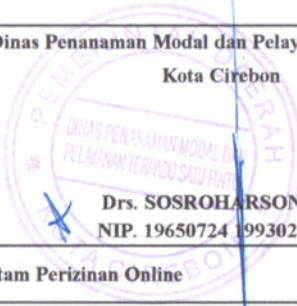


FORM 3  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN SISTEM PERIZINAN ONLINE  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON**

<b>Pemerintah Daerah Kota Cirebon</b>		<b>Nomor SOP</b>	/ - / 2022
<b>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon</b>		<b>Tanggal Pembuatan</b>	
		<b>Tanggal Revisi</b>	
		<b>Tanggal Efektif</b>	
		<b>Disahkan oleh</b>	 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon  <b>Drs. SOSROHARSONO. S</b> NIP. 19650724 199302 1 002
<b>Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal</b>		<b>Nama SOP :</b>	Pengembangan Sistem Perizinan Online
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038;	1. Dapat mengoperasikan Komputer;	
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 9 tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;	2. Diklat Fungsional;	
3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksana Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	3. Memiiliki pengalaman di bidang Teknologi Informasi	
4	Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;		
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;		
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;		
7	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah		
8	Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Izin Terpadu;		
9	Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;		
10	Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;		
11	Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 11 tahun 2017 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;		
12	Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor 503/Kep.120-DPMPTSP/2017 Tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;		
13	Peraturan Walikota Cirebon Nomor 98 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;		
14	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				Ket.
		Sub Koordinasi Pengolahan Data dan Sistem Informasi	Pihak Pengembang	Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal	Kepala DPMPTSP	Pengembangan sistem	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12
1	Menganalisa berjalannya sistem setelah digunakan	Mulai					Membuat catatan	150 Menit	Catatan pengembangan sistem	
2	Menyusun rencana pengembangan sistem						Draft pengembangan sistem	30 Menit	Draft pengembangan sistem	
3	Pengajuan pengembangan sistem ke pihak pengembang						Draft Evaluasi pengembangan sistem	30 Menit	Draft Evaluasi pengembangan sistem	
4	Membuat perjanjian penyelesaian pekerjaan dengan pihak pengembang						Surat Perjanjian	60 Menit	Surat Perjanjian	
5	Proses pengembangan sistem peizrian online						Sistem Perizinan yang Telah Diperbaharui	120 menit	Sistem Perizinan Telah Diperbaharui	
6	Pihak Pengembang melaporkan hasil pekerjaannya						Dokumen Laporan	60 Menit	Dokumen Laporan	
7	Membuat Dokumen laporan pengembangan sistem						Membawa dokumen hasil pengembangan sistem	360 Menit	hasil pengembangan sistem	
8	Penyampaian Laporan Dokumen Pengembangan Sistem						Dokumen Laporan	15 Menit	Dokumen	

**Petunjuk Pengisian**

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Aktivitas : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan
19. Gambar Flowchart dari alur kegiatan yang distandarkan

