BUPATI HALMAHERA BARAT
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 1.C TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan Daerah yang optimal, khususnya terhadap tugas pokok dan fungsi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Halmahera Barat, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah;
b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota menyebutkan SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Halmahera Barat.

Mengingat :

1. Undang–undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah–daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang–undang;
2. Undang–undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bebas dan Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang–undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2000;
4. Undang–undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan (Lembaran Neraga Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik (Lembaran Neraga Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Neraga Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);`
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan dalam PerizinanTerpadu di Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
16. Peraturan Bupati Halmahera barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
17. Peraturan Bupati Halmahera barat Nomor 21 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Halmahera Barat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HALMAHERA BARAT**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Halmahera Barat;
2. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
4. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Halmahera Barat;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Halmahera Barat;
6. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah;
7. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal baik oleh Penanam Modal dalam negeri maupun Penanam Modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia;
8. Penanam Modal adalah perseorangan atau badan usaha yang melakukan penanaman modal yang dapat berupa penanam modal dalam negeri dan penanam modal asing;
9. Bidang Usaha adalah segala bentuk kegiatan usaha yang dilakukan untuk memproduksi barang dan jasa pada sector-sektor ekonomi;
10. Bidang Usaha Yang Terbuka adalah Bidang Usaha yang dilakukan tanpa persyaratan dalam rangka Penanaman Modal;
10. Bidang Usaha Yang Tertutup adalah Bidang Usaha tertentu yang dilarang, diusahakan sebagai kegiatan Penanaman Modal;
11. Usaha Mikro, Kecil dan Menengah adalah usaha mikro, kecil, menengah sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
12. Perizinan usaha merupakan alat untuk pembinaan, pengarahan, pengawasan, dan alat pengendalian pengelolaan usaha. Perizinan usaha ini dilakukan atau diwajibkan agar tercapai ketertiban di dalam usaha, kelancaran arus barang, dan kesempatan untuk mengembangkan usaha;
13. Izin usaha adalah sebagai identitas dari usaha sehingga usaha yang Anda jalankan adalah legal atau sah karena mendapatkan lisensi atau izin dari instansi pemerintah yang berwenang;
14. Usaha yang berizin akan dapat menjamin keamanan pelaku usaha dalam menjalankan usahanya;

15. Diagram alur (*Flowchart)* adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi;
16. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai yang diangkat dalam jabatan dan yang ditempatkan serta diperbantukan dengan diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Halmahera Barat.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN AZAS
Pasal 2

Standar Operasional Prosedur (SOP) dijadikan pedoman penyelenggaraan Administrasi Bidang Penanaman Modal dan Bidang Perizinan dan Non Perizinan dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, transparan, terjangkau dan terukur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Standar Operasional Prosedur (SOP) bertujuan untuk memberdayakan semua Pegawai Negeri Sipil agar tetap tampil prima dan konsisten, menjamin integritas proses sebagai Abdi Masyarakat dan Abdi Negara dalam pelayanan serta menjadi alat untuk menilai kinerja atas tugas pokok dan fungsi.

Pasal 4

Standar Operasional Prosedur (SOP) berazaskan pada :

a. kepentingan umum;
b. kepastian hukum;
c. kesamaan hak;
d. keprofesionalan;
e. partisipatif;
f. persamaan perlakuan/tidak diskriminatif;
g. keterbukaan;
h. akuntabilitas, transparansi dan tertib administrasi;
i. fasilitas;
j. ketepatan waktu; dan
k. kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan.

BAB III
PENERAPAN SOP
Pasal 5

Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilaksanakan pada :

a. Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Dinas;
b. Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Sekertaris;
c. Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Bidang;
d. Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Seksi;
e. Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Kasubag;
f. Pegawai Negeri Sipil dalam Non Jabatan (staf dan Honorer).

Pasal 6

(1) Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dilaksanakan terhadap pelayanan semua sistim program, kegiatan bersifat administrasi dan teknis serta selalu berkoordinasi dan berkonsultasi dengan pimpinan daerah;
(2) Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sekertaris dalam pelayanan sistim program, kegiatan bersifat administrasi umum dan kepegawaian di sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dilaksanakan terhadap sistim kerja sesuai Tupoksi selalu berkoordinasi dengan bidang teknis dan berkonsultasi dengan pimpinan;
(3) Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kepala Bidang dalam pelayanan sistim program, kegiatan bersifat administrasi dan teknis di Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, dilaksanakan terhadap sistim kerja sesuai Tupoksi bidang selalu berkoordinasi dan berkonsultasi dengan sekertaris dan pimpinan;

(4) Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kepala Seksi dalam pelayanan sistim program, kegiatan bersifat administrasi dan teknis di Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, dilaksanakan terhadap sistim pelayanan sesuai tugas pokok, fungsi dan selalu berkoordinasi serta berkonsultasi dengan bidang sesuai ketentuan;

(5) Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kepala Sub Bagian dalam pelayanan sistim program, kegiatan bersifat administrasi dan teknis di Subag sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, dilaksanakan terhadap sistim pelayanan sesuai tugas pokok, fungsi dan selalu berkoordinasi serta berkonsultasi dengan sekertaris sesuai ketentuan;

(6) Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada staf dan honorer dalam pelayanan sistim program, kegiatan bersifat administrasi umum dan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, dilaksanakan terhadap sistim pelayanan sesuai tugas pokok, fungsi dan selalu berkoordinasi serta berkonsultasi dengan seksi dan subag sesuai ketentuan.

BAB IV
JENIS PELAYANAN BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Pasal 7

(1) Tugas Pokok Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi :
   a. Penyelenggaran Pemerintahan di Bidang Administrasi Penanaman Modal; dan
   b. Penyelenggaraan Pemerintahan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibidang Perizinan dan Non Perizinan.

(2) Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi :
   a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan perizinan;
   b. Penyelenggaraan pembinaan, pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana dan program bidang pelayanan perizinan;
   c. Pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas bidang pelayanan perizinan;
   d. Pengelolaan perizinan dan pelaksanaan pelayanan bidang pelayanan perizinan;
   e. Penyelenggaraan ketatausahaan dan tatalaksana;
   f. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Waktu Pelayanan Kerja PNS
Pasal 8

(1) Waktu pelayanan kegiatan kerja PNS Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) ditetapkan selama 5 (lima) hari kerja dari hari Senin s/d Jumat;

(2) Kegiatan kerja PNS Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) setiap hari kerja pelayanan meliputi :
   a. Jam Kerja 08.00 s/d 16.00 ; dan
   b. Jam Kerja untuk Jumat 08.00 s/d 14.00.

BAB V
KEBIJAKAN DAN STRATEGI
Kebijakan dan Strategi

Pasal 9

(1) Kebijakan adalah arah dan tindakan yang diambil oleh Pemerintah Pusat dan Daerah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan menjadi ketentuan yang telah disepakati , ditetapkan serta dijadikan pedoman, pegangan agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi. Adapun kebijakan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Halmahera Barat adalah :
   a. Membangun sistim dan mengoptimalkan pengendalian dan pengawasan perijinan;
   b. Mengembangkan sistim informasi perijinan berbasis teknologi informasi;

c. Meningkatkan daya guna seluruh komponen internal untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
d. Menyempurnakan sistim dan prosedur pelayanan perijinan dengan mengacu pada prinsip kesederhanaan, kejelasan dan kepastian, kemudahan akses, kenyamanan, kewilayahan dan kedisiplinan serta keramah tamahan pelaksana pelayanan;
e. Mengembangkan penyusunan basis data perizinan dan peningkatan kualitas pelayanan informasi perizinan baik perizinan di Bidang Pemerintahan dan Kesra, Pembangunan dan Perekonomian;
f. Mengembangkan peningkatan dokumen, evaluasi dan pelaporan serta evaluasi kinerja dan keuangan yang akuntabel;
g. Penerapan standar pelayanan minimal dalam pelayanan perijinan dengan mengelola komplain dari masyarakat sebagai masukan dalam pelayanan perizinan;
h. Menciptakan jejaring kerja di bidang perijinan dengan memantapkan kerjasama antar *steakholder* yang terkait dengan perijinan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi perijinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian;
i. Mempersiapkan sumberdaya aparatur yang mempunyai kompetensi di bidang perijinan melalui diklat, bintek dan seminar pelayanan publik;
j. Ekstensifikasi, intensifikasi dan optimalisasi sumber dan kapasitas pendapatan daerah sektor perijinan.

(2) Strategi adalah cara atau langkah-langkah yang berisikan program dan kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka Strategi yang digunakan dalam rencana ini adalah sesui dengan hasil rumusan pertimbangan faktor internal dan faktor eksternal sebagaimana telah kami kemukakan yaitu :
a. Mengembangkan sumber daya serta sarana dan prasarana pelayanan untuk merespon kebutuhan masyarakat yang semakin meningkat;
b. Mengoptimalkan sumber daya yang tersedia untuk peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan;
c. Meningkatkan kompetensi pegawai dalam rangka pelayanan perijinan melalui berbagai diklat baik di daerah maupun pusat;
d. Meningkatkan Pelayanan dengan menggunakan system Teknologi yang berbasis intranet dan Online;
e. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat melalui sosialisasi, pendataan perijinan, kerjasama dan koordinasi lintas sektoral;
f. Menyusun rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Bupati dan Peraturan lainnya sebagai dasar pelaksanaan pelayanan Perizinan;
g. Mengembangkan kerjasama dengan Pihak ketiga dalam rangka peningkatan pendapatan Daerah dengan memperhatikan aspirasi masyarakat;
h. Meningkatkan Kapasitas dan Kompetensi SDA Aparatur pemerintah untuk mendukungn dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

BAB VI
PROGRAM, KEGIATAN DAN INDIKATOR KINERJA
Bagian Kesatu
Program dan Kegiatan

Pasal 10

Program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) sebagaimana yang tertuang dalam Rencana Strategis (RENSTRA) meliputi :

(1) Program Pelayanan administrasi perkantoran, dengan kegiatannya antara lain :
a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
c. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional;
d. Penyediaan jasa administrasi keuangan;
e. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja;
f. Penyediaan alat tulis kantor;
g. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
h. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan lingkungan kantor;
i. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
j. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
k. Rapat-rapat dan konsultasi ke luar daerah.

(2) Program Peningkatan disiplin aparatur, dengan kegiatannya sbb :
   a. Pengadaan pakaian hari-hari tertentu dan pakaian olahraga;
   b. Peningkatan kualitas SDM guna pelayanan investasi.

(3) Program Peningkatan Penembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan, dengan kegiatannya adalah
   a. Penyusunan kegiatan perencanaan DPMPTSP;
   b. Penyusunan laporan tahunan penyelenggaraan pelayanan perizinan.

(4) Program Peningkatan Promosi dan Kerja Sama Investasi, dengan kegiatannya adalah :
   a. Penyelenggaran promosi dan pameran investasi;
   b. Apdate data potensi dan investasi penanaman modal;
   c. Pemuakhiran data;
   d. Monitoring, pengawasan dan penertiban izin usaha;
   e. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal;
   f. Penyusunan SOP pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
   g. Sosialisasi peraturan perundang-undangan pelayanan perizinan dan non perizinan;

(5) Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi, dengan kegiatannya adalah :
   a. Konektivitas aplikasi perizinan dan non perizinan;
   b. Pengelolaan aplikasi dan website pelayanan perizinan dan non perizinan berbasis elektronik;
   c. Launching aplikasi pelayanan perizinan dan non perizinan berbasisi elektronik;
   d. Penetausahaan administrasi pelayanan perizinan;
   e. Pembuatan dan revisi perda perizinan dan non perizinan.

Bagian Kedua
Indikator Kinerja
Pasal 11

Untuk mengukur keberhasilan dari kinerja indikasi program kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Halmahera Barat maka diperlukan suatu indikator untuk mengevaluasi apakah kinerja DPMPTSP tersebut telah optimal atau belum adalah sbb :

(1) Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja memberikan penjelasan, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif, mengenai apa yang akan diukur untuk menentukan apakah tujuan sudah tercapai. Indikator kinerja juga menetapkan bagaimana kinerja akan diukur dengan suatu skala atau dimensi tanpa menyinggung tingkat pencapaian khusus; dan

(2) Indikator kinerja yang baik setidak tidaknya memenuhi tujuh kriteria yang terdiri dari :
   a. Langsung;
   b. Objektif;
   c. Cukup;
   d. Kuantitatif (jika mungkin);
   e. Terinci (jika mungkin);
   f. Praktis;
   g. Dapat diyakini.

Pasal 12

Indikator kinerja dapat dinyatakan dalam bentuk pernyataan kualitatif atau kuantitatif. Agar bermanfaat, kedua jenis indikator kinerja tersebut harus menemui karakteristik kinerja yang baik sebagaimana disebutkan pasal 11 ayat (1) diatas dan dibagi dalam dua kriteria ;

(1) Indikator kinerja kualitatif adalah indikator kinerja yang dinyatakan dalam bentuk kalimat tanpa ada unsur kuantitatif dan menunjukkan kualitas sesuatu. Indikator kinerja kualitatif ini dapat terjadi jika sulit menyatakan indikator kinerja secara kuantitatif dan ini biasanya timbul pada saat menetapkan indikator tujuan misalnya tentang kepuasan pelanggan; dan

(2) Indikator kinerja kuantitatif adalah indikator kinerja yang mengandung unsur angka atau menyatakan kuantitas sesuatu. Indikator kinerja kuantitatif dapat berupa angka absolut, persentase, rasio, atau indeks.

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 13

Pembiayaan Anggaran atas Penyelenggaraan Pemerintahan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Halmahera Barat melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Halmahera Barat.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

Ketentuan lebih lanjut terkait dengan Standar Operasional Prosedur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Halmahera Barat ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan;
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Ditetapkan di : Jailolo
pada tanggal : 9 Januari 2020

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass. Bid.Pemb. Kesra & Eko	
Staf Ahli Bid.hukum & politik	
Kepala DPMPTSP	
Kabag Hukum & Orgs	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal, 9 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT,

M. SYAHRIL ABD. RADJAK

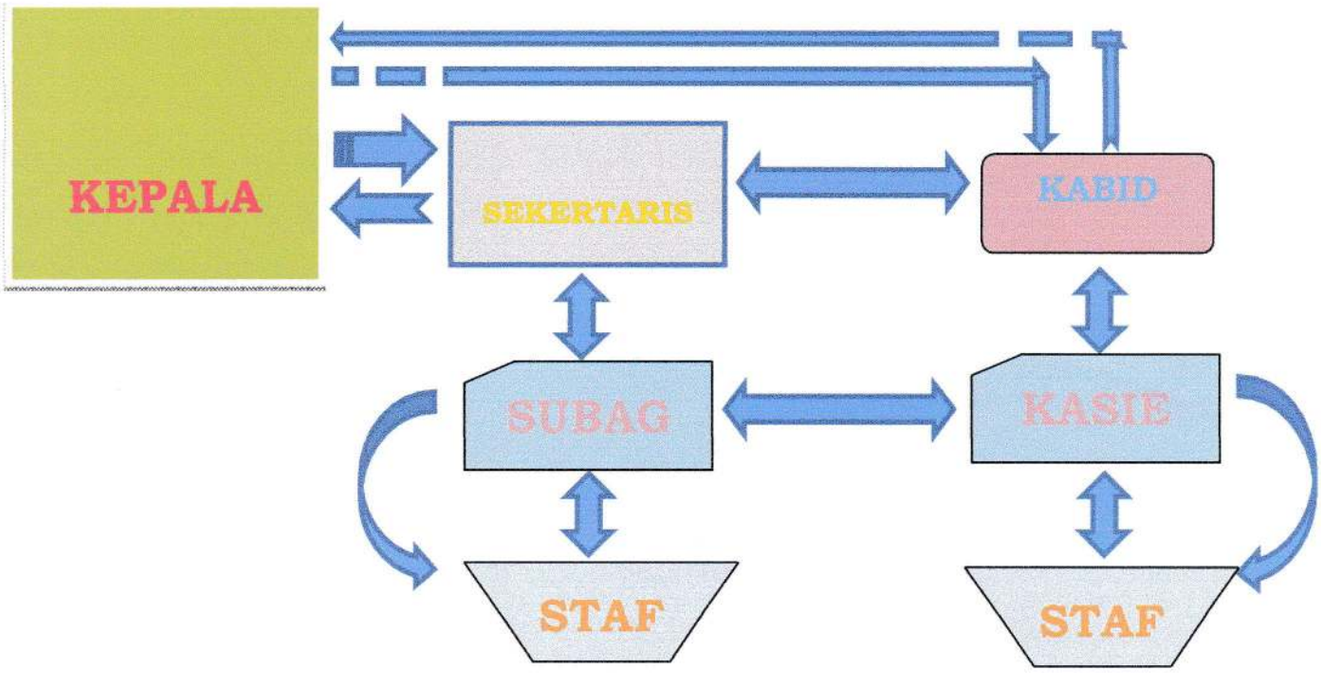
BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2020 NOMOR : 48

Salinan sesuai aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Jason Kalopas Lalomo, S.H, LL.M
Penata TK. I / IIId
NIP. 19730123 200604 1 009

LAMPIRAN : **PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HALMAHERA BARAT.**

ALUR DAN MEKANISME PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DINAS PENANMAN MODAL & PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) KABUPATEN HALMAHERA BARAT



Narasi skema Flowchart :



Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dilaksanakan terhadap pelayanan semua sistim program, kegiatan bersifat administrasi dan teknis serta selalu berkoordinasi dan berkonsultasi dengan pimpinan daerah;
Kepala Dinas melaksanakan perintah kepada Sekertaris, Kepala Bidang dan sebaliknya sekertaris dan kepala bidang melakukan koordinasi dan konsultasi langsung dengan kepala dinas.



1. Melaksanakan perintah Kepala Dinas;
2. Melaksankan konsultasi dengan kepala dinas;
3. Melaksnakan koordinasi dengan kepala bidang;
4. Melaksanakan perintah serta menerima koonsultasi dari kepala sub bagian dan staf;



1. Melaksanakan perintah Kepala Dinas;
2. Melaksankan konsultasi dan Koordinasi dengan kepala dinas;
3. Melaksnakan Konsultasi dan koordinasi dengan Sekertaris;
4. Melaksanakan perintah serta menerima koonsultasi dari kepala seksi dan staf



1. Melaksanakan perintah Kepala Dinas;
2. Melaksankan konsultasi dan Koordinasi dengan Sekertaris;
3. Melaksanakan Konsultasi dan koordinasi dengan kepala seksi ;
4. Melaksanakan perintah serta menerima koonsultasi dari staf;



1. Melaksanakan perintah Kepala Dinas;
2. Melaksankan konsultasi dan Koordinasi dengan kepala Bidang;
3. Melaksanakan Konsultasi dan koordinasi dengan kasubag ;
4. Melaksanakan perintah serta menerima koonsultasi dari staf;



1. Melaksanakan perintah Kepala Dinas, Sekertaris, Kepala Bidang, Kasubag dan Kepala seksi;
2. Melaksankan konsultasi dan Koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kasubag;

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass. Bid.Pemb. Kesra & Eko	
Staf Ahli Bid.hukum & politik	
Kepala DPMPTSP	
Kabag Hukum & Orgs	

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANY MISSY