











PEMERINTAH KABUPATEN BARRU

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala DPMPTSP Kabupaten Barru ANDI SYUKUR MAHAWARU, S.STP, M.Si Pangkat Pembina Tingkat I NIP : 19770829-199612 1 001
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur (SOP) Bimbingan Teknis / Sosialisasi Implementasi Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Implementasi Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal2. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah3. Peraturan Bupati Barru Nomor 17 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan SMA, D3 dan S1;2. Mengetahui dan memahami prosedur pelaksanaan BIMTEK ;3. Memiliki kemampuan mengolah data;4. Memahami teknologi informasi dan menguasai Komputer;5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (OSS);2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemantauan Kegiatan Penanaman Modal3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan Kegiatan Penanaman Modal4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK);2. Komputer dan Printer;3. Telepon dan Jaringan Internet;4. LED Projector
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Bimbingan Teknis setelah kegiatan dilaksanakan disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak berakhirnya kegiatan2. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;	Semua data pelaporan akan dimasukkan kedalam dokumen pertanggungjawaban kegiatan Bimbingan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal dengan bentuk hardcopy dan softcopy (penginputan melalui aplikasi SIDAK dan penyimpanan di perangkat komputer)

BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIMBINGAN TEKNIS/SOSIALISASI IMPLEMENTASI PERZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO DAN IMPLEMENTASI PENGAWASAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET
		SUB KOORDINATOR	KEPALA BIDANG	TIM PELAKSANA	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Melakukan koordinasi konsultasi persiapan pelaksanaan bimbingan teknis						Peraturan perundang undangan terkait	60 menit	Rencana Bimtek	
2	Membentuk Tim Pelaksana						Draft SK Tim Pelaksana	60 Menit	SK Tim Pelaksana (ditandatangani oleh Kadis)	
3	Konsolidasi Tim Pelaksana (Menetapkan Time Schedule, Pembagian Tugas, Calon Peserta, Materi, Narasumber, Undangan)						Rapat Tim	60 Menit	Notulen Rapat (Time Schedule, Tempat, Calon Peserta, Materi dan Narasumber, Daftar Undangan)	
4	Melaksanakan Bimbingan Teknis/Sosialisasi						Bahan Pelaksanaan Bimtek	960 menit	Dokumen Pelaksanaan Bimtek	
5	Menyusun Laporan Kegiatan dan Mendokumentasikan pelaksanaan Bimbingan Teknis						Dokumen Pelaksanaan Bimtek	120 Menit	Dokumen disimpan dengan rapi dan aman, Laporan Kegiatan	