



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SISTEM INFORMASI DAN PENGELOLAAN DATA**

**PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

2023

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BATANG
Jalan Urip Sumoharjo No. 13 Telp. (0285) 4493081 Fax (0285) 392289 Batang**



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	: 050/
Tanggal Pembuatan	: Januari 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: Januari 2023
Disahkan oleh	: KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  WAIYU BUDI SANTOSO, S.Sos, MM Pemula Utama Muda NIK : 19701017 199003 1 002
Nama SOP	: SISTEM INFORMASI DAN PENGELOLAAN DATA

Dasar Hukum

1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang -Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. Permendagri Nomor 70 tahun 2019 Tentang Sistim Informasi Pemerintah Daerah
4. PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan
5. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan PTSP di Daerah
6. Peraturan BKPM Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Sistem Perizinan Barusaha Berbasis Resiko Terintegrasi Secara Elektronik
7. Perbup Batang No. 78 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
8. Perbup Batang No. 81 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan NonPerizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang

Keterkaitan SOP

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

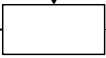
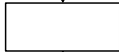
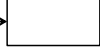
1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
2. Memiliki kemampuan pengolah data sederhana
3. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan dan prinsip pelayanan

Peralatan/ Perlengkapan

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Alat tulis kantor | 3. Buku Register, Formulir Permohonan Informasi |
| 2. Perangkat komputer | 4. Kendaraan |

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data manual

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Staf Sekretariat	Staf IT & Pengolah Data	Kasi Sistem Informasi dan Pengelolaan Data	Kabid SI dan Pel. Pengaduan	Sekretaris	Kepala Dinas	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat surat permohonan data dan memberi lembar disposisi								Surat permohonan dan formulir permohonan informasi dan lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
2	Memberi disposisi								Formulir Permohonan Informasi & Lembar disposisi	15 menit	Formulir Permohonan Informasi & Lembar disposisi dari pimpinan	
3	Menerima disposisi pimpinan dan meneruskan ke kasi								Formulir Permohonan Informasi & Lembar disposisi dari pimpinan	10 menit	Menerukan disposisi ke kasi	
4	Menindaklanjuti disposisi pimpinan, dan membuat konsep surat jawaban dan koordinasi dengan PPID Kabupaten								Formulir Permohonan Informasi & berkas - berkas data yang diminta	15 menit	Konsep data yang akan diolah	
5	Mengolah data sesuai permintaan dan mengetik surat jawaban								Berkas data yang siap diolah	2 jam	Data olah & surat jawaban	
6	Mengoreksi surat jawaban dan data olahan								Surat jawaban permintaan data	15 Menit	Acc	
7	Persetujuan atasan								Asmanan data yang diminta	10 hari	Tandatangan	
8	Pengiriman surat jawaban ke pemohon dengan tembusan PPID								Surat jawaban permintaan data	15 Menit	Terkirim data yang diminta	