

LAMPIRAN	:	SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANTUL
Nomor	:	023a TAHUN 2025
Tanggal	:	14 April 2025

Nomor SOP	DPMPTSP-SOP-F-16	 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANTUL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TIM KERJA</b></p>
Tanggal Pembuatan	14 April 2025	
Tanggal Revisi	14 April 2025	
Versi	1.0	
Klasifikasi Dokumen	Internal	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul	
<b>Nama SOP: GAMPIL</b>		

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul;</li> <li>Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 tahun 2013 Tentang Penyusunan Standar pelayanan Penyelenggaraan Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;</li> <li>Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggraan Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;</li> <li>Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Terpadu Satu pintu;</li> <li>Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul;</li> <li>Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2018 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan di bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu;</li> <li>Peraturan Bupati Bantul Nomor 76 Tahun 2022 tentang Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha;</li> <li>ISO 9001:2015 Sistem Manajemen mutu.</li> </ol>

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Diploma D-3</li> <li>Sarjana S-1</li> </ol>

Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penetapan Perizinan Dan Non Perizinan</li> <li>SOP Pengaduan</li> </ol>

Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Map khusus</li> </ol>

Pencatatan dan Pendataan :

- Petugas agar selalu memperbaharui informasi tentang perizinan
- Petugas agar selalu berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas

Mencatat permohonan informasi ke dalam buku khusus

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ka. Dinas	Sekretaris	JF/Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima surat permohonan pendampingan Gampil			(oval)	Sr=urat permohonan	5 menit	Data dan informasi permohonan pendampingan NIB	
2	Kepala Dinas melakukan disposisi kepada Sekretaris Dinas	(rectangle)			Surat permohonan dan disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Sekretaris Dinas menindaklanjuti disposisi	(rectangle)	(rectangle)		Surat permohonan dan disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Ketua Tim Kerja melakukan koordinasi lintas unit kerja			(rectangle)		60 menit		
5	Melakukan koordinasi dengan pemohon pendampingan Gampil			(rectangle)		30 menit		
6	Pelaksanaan Gampil			(rectangle)		1 hari kerja		
7	Pendampingan pengisian SKM			(oval)	Blanko/HP atau laptop	5 menit		

## Riwayat Revisi

No. Versi	Tanggal Revisi	Direvisi Oleh	Deskripsi Revisi	Disetujui Oleh
1.0	14 April 2025	Tim SMI	Terbit Awal	Manajemen Puncak

Ditetapkan di Bantul  
Pada tanggal, 14 April 2025



(Dra. ANNIHAYAH, M.Eng.)  
NIP. 196902041993032004