



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Alamat: Jalan Supadio Telp. (0561) 724456-724457 Fax. (0561) 724457

Email: dpmptsp@kuburaya.go.id Website: dpmptsp.kuburayakab.go.id

Facebook: dpmptsp.kuburaya

Call Center 08115686600 Call Center Pengaduan dan Informasi 081253196600

SUNGAI RAYA

Kode Pos: 78391

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KUBU RAYA
NOMOR 11 TAHUN 2024**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN MAL
PELAYANAN PUBLIK KUBU RAYA**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KUBU RAYA**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan Publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik, perlu menetapkan Peraturan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kubu Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 92 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1573);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 37);

14. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 11 Tahun 2021 tentang Mal Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2021 Nomor 11).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Koordinasi Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kubu Raya Nomor 001/BA/KK/MPP/2022 tanggal 28 Desember 2022.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KUBU RAYA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN MAL PELAYANAN PUBLIK KUBU RAYA
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kubu Raya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup :
- a. Penyelenggaraan Pelayanan Publik di seluruh Gerai/ Loker/ Tenan Mal Pelayanan Publik Kubu Raya atas barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang merupakan perluasan fungsi pelayanan terpadu baik pusat maupun daerah, serta pelayanan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah/swasta dalam rangka menyediakan pelayanan yang cepat, mudah, terjangkau, aman, dan nyaman;
 - b. Rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kubu Raya, sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA huruf a mempedomani pada ketentuan Standar Operasional Prosedur sebagai berikut :
- a. Pendaftaran oleh Pemohon (pelaku usaha/ masyarakat) melalui Mesin Antrian;
 - b. Petugas FO mengarahkan Pemohon ke masing-masing Gerai Sesuai Print Out Put Mesin Antrian;
 - c. Pemohon menunggu arahan dari Speaker Mesin Antrian dan TV Monitor sesuai layanan yang diminta;

- d. Petugas Gerai memberikan arahan terhadap Jenis layanan dan Persyaratan yang diminta, meminta Pemohon mengisi bit.ly/ Form Survey Kepuasan Masyarakat serta informasi lain yang diperlukan;
- e. Petugas Gerai menerima berkas dan memeriksa kelengkapan berkas, bit.ly/ Form Survey Kepuasan Masyarakat yang sudah diisi, apabila lengkap dan benar maka permohonan langsung diproses;
- f. Petugas gerai melakukan Verifikasi dan Validasi berkas kelengkapan Berkas Permohonan, dan menginformasikan kepada pemohon terhadap ; Verifikasi dan Validasi lapangan serta biaya retribusi (jika ada);
- g. Petugas Gerai wajib menjaga kerahasiaan semua informasi/dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan perundang-undangan;
- h. Petugas Gerai memproses Permohonan sesuai Layanan yang dimohon, apabila lengkap dan sesuai persyaratan langsung diserahkan ke pemohon, apabila diperlukan waktu Verifikasi dan Validasi lagi akan diinformasikan ke Pemohon sesuai waktu SOP masing-masing Instansi Layanan;
- i. Petugas Gerai Wajib menjaga kerahasiaan semua informasi/dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. Pemohon menerima Penerbitan Layanan dari Petugas Gerai.

KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kubu Raya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

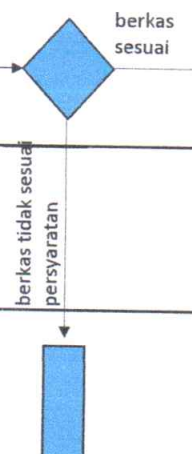
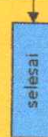
Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 31 Januari 2024

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,**


MARIA AGUSTINA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAL PELAYANAN PUBLIK (MPP) KUBU RAYA

Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
	Pemohon	Petugas FO/BO	Petugas Loker/ Gerai	Manager On Duty	Koordinator Manager On Duty	Sekdis DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1 Pendaftaran oleh Pemohon (pelaku usaha/masyarakat) melalui Mesin Antrian	mulai							Sesuai Persyaratan Masing-Masing Gerai	1 menit	Hak Akses/Akun Sisantik	
2 Petugas FO mengarahkan Pemohon ke masing-masing Gerai Sesuai Print Out Put Mesin Antrian								Kertas Antrian	1 menit	Registrasi	
3 Pemohon menunggu arahan dari Speaker Mesin Antrian dan TV Monitor sesuai layanan yang diminta								Kertas Antrian	1 menit	Registrasi	
4 Petugas Gerai memberikan arahan terhadap jenis layanan dan Persyaratan yang diminta, meminta Pemohon mengisi bit.ly/ Form Survey Kepuasan Masyarakat serta informasi lain yang diperlukan								- Kertas Antrian	2 menit	Informasi	
5 Petugas Gerai menerima berkas dan memeriksa kelengkapan berkas, bit.ly/ Form Survey Kepuasan Masyarakat yang sudah diisi, apabila lengkap dan benar maka permohonan langsung diproses		berkas tidak lengkap	berkas lengkap					- Berkas kelengkapan permohonan	2 menit	- Kelengkapan Berkas/ Tanda terima berkas	
6 Petugas gerai melakukan Verifikasi dan Validasi berkas kelengkapan Berkas Permohonan, dan menginformasikan kepada pemohon terhadap ; Verifikasi dan Validasi lapangan serta biaya retribusi (jika ada)								- Berkas kelengkapan permohonan	5 menit	- Verifikasi dan Validasi	

Aktifitas		Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas FO/BO	Petugas Loket/ Gerai	Manager On Duty	Koordinator Manager On Duty	Sekdis DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Petugas Gerai memproses Permohonan sesuai Layanan yang dimohon, apabila lengkap dan sesuai persyaratan langsung diserahkan ke pemohon, apabila diperlukan waktu Verifikasi dan Validasi lagi akan diinformasikan ke Pemohon sesuai waktu SOP masing-masing Instansi Layanan								- BAP atau Rekom Teknis yang telah terverifikasi	5 menit	- Draft Penerbitan Layanan	
8	Pemohon menerima Penerbitan Layanan dari Petugas Gerai								- Penerbitan Jenis Layanan	1 menit	- Dokumen/ Kartu	
9	Petugas Gerai menyerahkan laporan Rekapitulasi Jenis Layanan yang diselenggarakan dan Bit.ly/Form Survey Kepuasan Masyarakat kepada FO/BO								Laporan Penyelenggaraan Layanan Gerai	2 menit	- Lembar Rekapitulasi Layanan	
10	FO/BO menyerahkan laporan Rekapitulasi seluruh Jenis Layanan Gerai dan Survey Kepuasan Masyarakat kepada MOD								Laporan Rekapitulasi Penyelenggaraan Layanan Tiap Gerai	1 menit	- Dokumen Rekapitulasi Layanan	
11	MOD membuat laporan Penyelenggaraan MPP kepada Koordinator MOD								Laporan Penyelenggaraan MPP	5 menit	- Dokumen Laporan MPP	
12	Koordinator MOD berkonsultasi ttg laporan Penyelenggaraan MPP kepada Sekretaris Dinas								Laporan Penyelenggaraan MPP	1 menit	- Dokumen Laporan MPP	
13	Sekretaris Dinas memeriksa laporan Penyelenggaraan MPP dan menyerahkan laporan Penyelenggaraan MPP kepada Kepala Dinas								Laporan Penyelenggaraan MPP	1 menit	- Dokumen Laporan MPP	

* Alur Flowchart SOP di atas terhadap Gerai/ Loker yang langsung Terbit Layanannya pada saat Pemohon memproses Permohonan dengan syarat lengkap
 * Alur Flowchart SOP di atas terhadap Gerai/ Loker yang tidak langsung Terbit Layanannya pada saat Pemohon memproses Permohonan dengan syarat lengkap, menyesuaikan SOP Instansi pengampunya

Mengetahui,

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Maria Agustina, SE., M.Si
 Nip. 197108161996032002