

Standar Operasional Prosedur [S.O.P]



2026

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Bangkalan

Jl. R.A. KARTINI NO. 4 BANGKALAN Kode Pos 69111

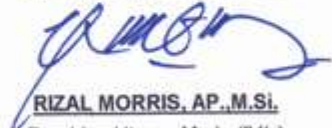
Telp. (031) 3095020 email : dpmpptsp@bangkalankab.go.id





PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	01 /433.114/ 2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 April 2025
Tanggal Efektif	15 April 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Administrasi Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 60 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan 2 Peraturan Bupati Bangkalan No. 10 tahun 2017, tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten Bangkalan 3 Permen PANRB Nomer. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	- Minimal SMA - Pegawai yang mempunyai pengalaman dan keahlian - Mempunyai Tanggungjawab
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- Lintas Sektoral	1 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar; 2 Seperangkat Alat Tulis 3 Lembar Disposisi 4 Lembar Ekspedisi 5 Seperangkat Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Dalam prosedur penelitian /pengecekan redaksional dan kelengkapan berkas surat tidak dilakukan, akan terjadi kesalahan redaksional / ketidaklengkapan berkas atas surat masuk 2 Dalam prosedur penelitian atas surat masuk tidak dilakukan dengan benar, maka akan terjadi kebocoran dokumen	1 Staf 2 Surat Masuk yang masuk setiap harinya pada DPMPSTSP



SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK

NOMOR SOP : 01 / 433.114/ 2026

TANGGAL PEMBUATAN : 31 Juli 2019

TANGGAL REVISI : 8 April 2025

TANGGAL EFEKTIF : 15 April 2026

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Memilah surat (Memeriksa Alamat, Membutuhkan cap/ tanda terima, Menyortir)	mulai				ATK	2 menit	Surat Masuk	
2	Membuka Sampul Surat (Membuka Sampul, melampirkan Lembar Disposisi)					Lembar Disposisi	2 menit	Lembar Disposisi	
3	Mengagendakan Surat (Memberi nomor Agenda, Mencatat pada Buku agenda, Mencatat hal surat pada lembar disposisi)					Agenda Surat	3 menit	Pengagendakan Surat	
4	Mengarahkan Surat (Meneliti kelengkapan/ Lampiran, Menapis awal (berdasarkan hal/ pokok surat))					Surat, Disposisi	5 menit	Disposisi Surat	
5	Menapiskan lanjut berdasarkan substansi surat					Surat, Disposisi	3 menit	Disposisi Surat	
6	Menapiskan akhir Surat					Surat, Disposisi	3 menit	Disposisi Surat	
7	Mendistribusikan Surat kepada Bidang yang bersangkutan					Surat	10 menit	Surat	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	02 / 433.114 / 2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 April 2025
Tanggal Efektif	15 Maret 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  <u>RIZAL MORRIS, AP., M.Si.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Administrasi Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 60 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan 2 Peraturan Bupati Bangkalan No. 75 tahun 2024, tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten Bangkalan 3 Permen PANRB Nomer. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	- Minimal SMA - Pegawai yang mempunyai pengalaman dan keahlian - Mempunyai Tanggungjawab
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- Lintas Sektoral	1 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar; 2 Seperangkat Alat Tulis 3 Lembar Disposisi 4 Lembar Ekspedisi 5 Seperangkat Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Dalam prosedur penelitian /pengecekan radiksional dan kelengkapan berkas surat tidak dilakukan, akan terjadi kesalahan redaksional / ketidaklengkapan berkas atas surat masuk 2 Dalam prosedur penelitian atas surat masuk tidak dilakukan dengan benar, maka akan terjadi kebocoran dokumen	1 Staf 2 Surat Keluar yang keluar setiap harinya pada DPMPSTSP

Prosedur Administrasi Surat Keluar



SOP ADMINISTRASI SURAT KELUAR

NOMOR SOP : 02 /433.114/ 2026
TANGGAL PEMBUATAN : 31 Juli 2019
TANGGAL REVISI : 8 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF : 15 Maret 2026

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan kepada Sekretaris untuk pembuatan konsep	mulai				Surat Masuk	5 menit	Disposisi	
2	Membuat Konsep Surat Keluar					Konsep Surat Keluar	30 menit	Konsep Surat Keluar	
3	Memaraf persetujuan untuk diajukan ke Kepala Dinas					NPKND	5 menit	Paraf dan tanda tangan pada NPKND	
4	Menandatangani Surat Keluar					NPKND, Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar	
5	Menyampaikan Surat ke Bagian TU					Ekspedisi surat keluar	2 menit	Paraf pada lembar ekspedisi	
6	Meneliti dan Mengagendakan Surat					Surat, Buku agenda	5 Menit	Surat Keluar	
7	Memberi Nomor dan Menyetempel Surat Keluar					Surat, Stempel	5 menit	Surat Keluar	
8	Mengirimkan Surat Keluar melalui Caraka/ jasa Pos/ Ekspedisi lainnya dan pengarsipan tanda terima					Surat, Amplop	1 hari	Pengiriman Surat	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU

Nomor SOP	03/433.114/2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 April 2025
Tanggal Efektif	15 April 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN RIZAL MORRIS, AP., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Absensi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Ketatausahaan 2 Permen PANRB Nomer. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	- Minimal SMA - Pegawai yang mempunyai pengalaman dan keahlian - Mempunyai Tanggungjawab
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- Lintas Sektoral	1 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar, 2 Seperangkat Komputer dan Printer 3 Seperangkat Alat Tulis 4 Finger Print
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Akan Terjadi keterlambatan yang biasa menyebabkan ketidaktahuan tentang ketidkdisiplinan Para pegawai	1 Kepala Dinas 2 Sekretaris 3 Kabid 4 Kasubbag 5 Staf

Prosedur Absensi



SOP ABSENSI

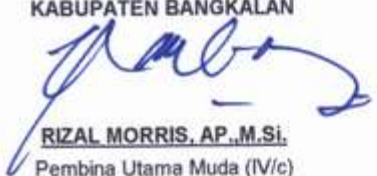
NOMOR SOP	: 03 /433.114/ 2026
TANGGAL PEMBUATAN	: 31 Juli 2019
TANGGAL REVISI	: 8 April 2025
TANGGAL EFEKTIF	: 15 April 2026

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Daftar Hadir Apel Pagi Sore dan daftar Absen Harian	mulai				Kertas, Penggandaan	15 menit	Daftar Hadir	
2	Melakukan Pengisian Daftar Hadir Apel Pagi, Sore dan Daftar Apel Harian					Bolpoin	1 Jam	Berkas dikumpulkan untuk di koreksi kembali	
3	Melakukan koreksi oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diberikan paraf oleh Sekretaris					Map Snelhecter	15 Menit	Berkas yang sudah di koreksi dimasukkan dalam map	
4	Merekap Absen Pagi Sore dan daftar Hadir Absen Setiap Hari					Map Snelhecter	15 menit	Berkas dikumpulkan ke dalam map	
5	Membuat Surat Pengantar untuk diserahkan ke BKD dari hasil Koreksi absen yang sudah diparaf oleh Sekretaris					Map Snelhecter, komputer	20 Menit	Konsep Surat yang sudah diparaf	
6	Menyusun hasil rekapan absen setiap bulan untuk diserahkan ke BKD					Map Snelhecter	10 Menit	Konsep surat yang telah diparaf atasan langsung	
7	Memaraf Surat keluar					Bolpoin	15 menit	Konsep surat yang telah diparaf sekretaris	
8	Menandatangani Surat Keluar yang sudah di paraf/ disetujui oleh Sekretaris					Bolpoin	15 menit	Surat yang telah disetujui dan ditandatangani Kepala Dinas	
9	Meminta Nomer surat keluar ke staf bagian umum yang mengurus surat keluar dan surat masuk yang sudah ditandatangani Kepala Dinas					Bolpoin	1 Jam	Foto Copy, Stempel, amplop, ordner	
10	mengagendakan register surat keluar					Bolpoin	5 Menit	Nomor Surat Keluar	
11	Mengirim rekap absen bulanan ke BKD Kabupaten Bangkalan		selesai			Bolpoin	1 Jam	Data dan Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU

Nomor SOP	04 433.114 / 2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 April 2025
Tanggal Efektif	15 April 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP.,M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Rapat Rutin Bulanan

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 2 Peraturan Bupati Bangkalan No. 75 tahun 2024, tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten Bangkalan
- 3 Permen PANRB Nomer. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah

Kualifikasi pelaksana

- Minimal SMA
- Pegawai yang mempunyai pengalaman dan keahlian
- Mempunyai Tanggungjawab

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

- 1 ATK
- 2 Meja dan Kursi

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

- Notulen Rapat

Prosedur Rapat Rutin Bulanan

		SOP RAPAT RUTIN BULANAN				NOMOR SOP		: 04/433.114/ 2026	
						TANGGAL PEMBUATAN		: 31 Juli 2019	
						TANGGAL REVISI		: 8 April 2025	
						TANGGAL EFEKTIF		: 15 April 2026	
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan diadakannya rapat rutin bulanan				mulai	Perintah	20 menit	Tugas	
2	Memerintahkan untuk menyiapkan bahan rapat					Tugas	20 menit	Tugas	
3	Menyiapkan bahan rapat berupa undangan, daftar hadir dan surat pesanan mamin rapat					Tugas	2 jam	Materi, daftar hadir dan surat pesanan mamin	
4	Meneliti/ mengoreksi undangan rapat					Materi, daftar hadir dan surat pesanan mamin	15 menit	Meteri yang telah disetujui	
5	Menandatangani undangan rapat					Undangan	10 Menit	Undangan yang telah ditandatangani	
6	Menyetempel, memberi nomor dan menyebarkan undangan					Undangan yang telah ditandatangani	2 jam	Undangan	
7	Melaksanakan rapat					materi yang telah siap	4 Jam	Materi yang telah dibahas	
8	Membuat notulen rapat					Buku Notulen, materi	2 Jam	Materi yang telah dibahas	
9	mengesahkan notulen rapat					Materi yang telah dibahas	30 Menit	Materi yang telah disahkan	
10	Mengarsipkan					Materi yang telah sdisahkan	10 Menit	Laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	05 /433.114/ 2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 April 2025
Tanggal Efektif	15 April 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Administrasi Pengelolaan Barang Pakai Habis

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 2 Peraturan Bupati Bangkalan No. 75 tahun 2024, tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten Bangkalan
- 3 Permen PANRB Nomer. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah

Kualifikasi pelaksana

- Minimal SMA
- Pegawai yang mempunyai pengalaman dan keahlian
- Mempunyai Tanggungjawab
- Menguasai pengetahuan tentang teknis pengelolaan barang milik

Keterkaitan

-

Peralatan/perlengkapan

- 1 Buku Register Barita Acara Penerimaan Barang
- 2 Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang
- 3 Buku Barang Pakai Habis
- 4 Buku Barang Inventaris
- 5 Seperangkat Komputer dan Printer
- 6 Seperangkat Alat Tulis

Peringatan

- 1 Kecermatan dalam pencatatan keluar masuknya barang
- 2 Pengadministrasian pengelolaan barang yang tidak tertib akan mengakibatkan kerugian negara

Pencatatan dan pendataan

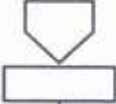
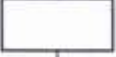
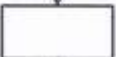
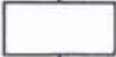
- 1 Kepala Dinas
- 2 Sekretaris
- 3 Kepala Bidang
- 4 Kasubbag Umum dan Kepegawaian
- 5 Penyimpan Barang
- 6 Pengurus Barang



SOP ADMINISTRASI PROSEDUR PENGELOLA BARANG PAKAI HABIS

NOMOR SOP : 05 /433.114/ 2026
 TANGGAL PEMBUAT : 31 Juli 2019
 TANGGAL REVISI : 8 April 2025
 TANGGAL EFEKTIF : 15 April 2026

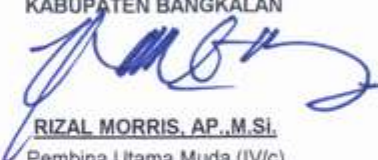
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pembantu Pengurus Barang	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Meminta usulan kebutuhan barang dari masing-masing lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Mulai				Surat masuk perihal usulan rencana kebutuhan barang unit	15 menit	Penyampaian surat masuk kepada masing-masing kepala bidang
2	Menerima dan Menginventarisir usulan kebutuhan barang dari tiap-tiap bidang					berkas usulan kebutuhan barang	1 Jam	Berkas usulan kebutuhan barang dari masing-masing unit kerja
3	Menyusun rekapitulasi usulan kebutuhan barang di tiap bidang					Komputer, ATK	5 jam	Berkas rekapitulasi kebutuhan barang unit
4	Membuat konsep surat usulan rencana kebutuhan barang					Komputer, ATK	5 jam	Konsep Surat yang sudah diparaf
5	Menyetujui dan Memaraf surat usulan rencana kebutuhan barang					Konsep surat usulan kebutuhan barang unit	20 Menit	Konsep surat yang sudah diparaf
6	Memaraf surat usulan rencana kebutuhan barang					Konsep surat usulan kebutuhan barang unit	21 Menit	Konsep surat yang sudah diparaf
7	Menandatangani konsep surat					Konsep surat yang sudah diparaf atasan langsung dan Sekretaris	10 Menit	Surat yang telah disetujui dan ditandatangani Kepala Dinas
8	Mengirim surat yang telah ditandatangani Kepala Dinas					Foto Copy, stempel, amplop, ordner	15 menit	Surat dan arsip surat
9	Menerima barang hasil pengadaan dari rekanan yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran					Barang masuk	1 Jam	Barang diterima dari rekanan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pembantu Pengurus Barang	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
10	Meneliti barang yang diterima sesuai dengan yang tertera dalam kwitansi atau SPK					Barang masuk, kwitansi, SPK	1 Jam	Barang yang masuk yang telah diperiksa
11	Menandatangani berita acara penerimaan barang dan pemberian nomor registrasi pada berita acara					Buku register berita acara penerimaan barang	2 menit	berita acara penerimaan barang sudah ditandatangani dan diberi nomor registrasi
12	Mencatat jumlah, jenis dan spesifikasi barang yang diterima ke dalam buku penerimaan dan pengeluaran barang, buku barang pakai habis dan buku barang inventaris					Buku penerimaan dan pengeluaran barang, buku barang pakai habis dan buku barang inventaris	1 Jam	Barang yang masuk sudah tercatat dalam buku
13	Menyimpan barang inventaris dan barang pakai habis di gudang					Ruang TU	1 jam	Barang tersimpan dalam Ruang TU
14	Menyerahkan barang inventaris dan barang pakai habis kepada bidang yang membutuhkan disertai dengan berita acara serah terima barang					Buku penerimaan dan pengeluaran barang, buku barang pakai habis, buku barang inventaris, berita acara serah terima barang	15 menit	Barang dikeluarkan dari Ruang TU
15	Mencatat barang yang dikeluarkan ke dalam buku					Buku penerimaan dan pengeluaran barang, buku barang pakai habis dan buku barang inventaris	10 Menit	Pengeluaran barang sudah tercatat dalam buku
16	Mengentri data pengadaan, penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis dan barang inventaris ke dalam aplikasi program SKAPB					Komputer	10 jam	data pengadaan penerimaan dan Pengeluaran barang tercantum dalam program SKAPB
17	Membuat laporan semesteran program SKAPB dan rekonsiliasi pengadaan barang					Buku penerimaan dan pengeluaran barang, buku barang pakai habis dan buku barang inventaris, komputer, ATK	5 Jam	Berkas laporan penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis dan barang inventaris, laporan tentang pengadaan barang, laporan persediaan barang pakai habis, Laporan Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Barang dan hasil rekonsiliasi aset



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	06/433.114/2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 April 2025
Tanggal Efektif	15 April 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Administrasi Pengelola Barang Inventaris

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2 Peraturan Bupati Bangkalan No. 75 tahun 2024, tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten Bangkalan 3 Permen PANRB Nomer. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	- Minimal SMA - Pegawai yang mempunyai pengalaman dan keahlian - Mempunyai Tanggungjawab - Menguasai pengetahuan tentang teknis pengelolaan barang milik daerah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
-	1 Buku Register Barita Acara Penerimaan Barang 2 Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang 3 Buku Barang Pakai Habis 4 Buku Barang Inventaris 5 Seperangkat Komputer dan Printer 6 Seperangkat Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Kecermatan dalam pencatatan keluar masuknya barang 2 Pengadministrasian pengelolaan barang yang tidak tertib akan mengakibatkan kerugian negara	1 Kepala Dinas 2 Sekretaris 3 Kepala Bidang 4 Kasubbag Umum dan Kepegawaian 5 Penyimpan Barang 6 Pengurus Barang

Prosedur Pengelola Barang Inventaris



SOP PENGELOLA BARANG INVENTARIS

NOMOR SOP : 06/433.114/2026
TANGGAL PEMBUAT : 31 Juli 2019
TANGGAL REVISI : 8 April 2025
TANGGAL EFEKTIF : 15 April 2026

No.	Uraian Prosedur				Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang / Pelaksana	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas pada surat masuk perihal rencana pemeliharaan barang unit		Mulai		Surat masuk perihal rencana pemeliharaan barang unit dan barang inventaris	5 menit	Disposisi	
2	Meninventarisir dan menyusun rencana pemeliharaan barang unit				Buku inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), ATK	5 Jam	Konsep rencana pemeliharaan barang unit dan BA, serah terima barang inventaris	
3	Membuat konsep surat usulan rencana pemeliharaan barang unit yang telah di data				Komputer, ATK	1 jam	Konsep surat usulan pemeliharaan barang unit	
4	Meminta persetujuan sekretaris/ paraf untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas				Konsep Surat	5 menit	Konsep surat yang telah diparaf	
5	Mengirimkan surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas				Foto Copy, stempel, amplop, ordner dan arsip	1 jam	Surat dan arsip surat	Pelayanan Surat keluar oleh staf Sekretariat
6	Menerima barang inventaris hasil pengadaan dari rekanan yang telah disetujui				Barang masuk	1 jam	Barang diterima dari rekanan	Bersama dengan Pembantu Pengurus barang
7	Mencatat aset dan Mengentri data kedalam aplikasi program SIMBADA				Buku barang inventaris, komputer	30 menit	Aset tercatat dalam buku barang inventaris dan program SIMBADA	
8	Membuat kartu inventaris ruangan (KIR) dan menempatkannya di tiap-tiap ruangan				Buku Inventaris, komputer, pigura	2 Jam	Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	
9	Mencatat daftar mutasi barang ke dalam buku inventaris, kartu inventaris ruangan (KIR) dan program SIMBADA				Buku barang inventaris, komputer, KIR	30 menit	Daftar Mutasi barang sudah tercatat	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	07 /433.114/2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 April 2025
Tanggal Efektif	15 April 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Administrasi Pengelola Pengusulan Pangkat

Dasar Hukum

- 1 Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok – pokok Kepegawaian
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 Tentang DP3 PNS
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pengkat PNS
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi
- 6 Permen PANRB Nomor. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah

Kualifikasi pelaksana

- Minimal SMA
- Pegawai yang mempunyai pengalaman dan keahlian
- Mempunyai Tanggungjawab

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

- 1 Buku Penjagaan Pegawai
- 2 Daftar Hadir/ Absensi
- 3 Seperangkat Komputer dan Printer
- 4 Seperangkat Alat Tulis

Peringatan

- 1 Keterlambatan pengajuan berkas akan merugikan PNS yang bersangkutan

Pencatatan dan pendataan

- 1 Kepala Dinas
- 2 Sekretaris
- 3 Kepala Bidang
- 4 Kasubbag
- 5 Staf



SOP ADMINISTRASI PENGELOLA PENGUSULAN PANGKAT

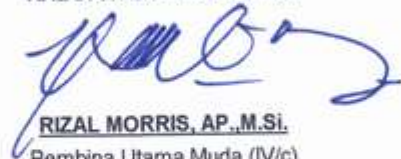
NOMOR SOP : 07 /433.114/ 2026
 TANGGAL PEMBUATAN : 31 Juli 2019
 TANGGAL REVISI : 8 April 2025
 TANGGAL EFEKTIF : 15 April 2026

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Staf / Pelaksana	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk meneruskan kepada Kepala Dinas melalui paraf Kasubbag umum	mulai				Surat masuk	15 menit	
2	Memeriksa, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas					Surat masuk	10 Menit	
3	Memeriksa dan mendisposisi untuk ditindaklanjuti					Surat masuk yang telah di paraf	15 menit	
4	Meneruskan kepada Kasubag Umum					Disposisi	10 Menit	
5	Meneruskan kepada staf untuk ditindaklanjuti pelaksanaanya					Disposisi	10 Menit	
6	Mencatat nama-nama pegawai yang memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat					Yang telah memenuhi syarat 4 tahun	3 jam	
7	Meneliti masing-masing berkas					Foto Copy Karpeg, SK Pangkat terakhir, Ijasah,	2 jam	
8	menyusun berkas kenaikan pangkat					Foto Copy Karpeg, SK Pangkat terakhir	2 Jam	
9	mengetik surat pengusulan kenaikan pangkat sesuai surat permintaan dari BKD					Konsep Surat	30 menit	
10	Meneliti dan memaraf konsep surat dari staf					Surat	10 menit	
11	Meneliti dan memaraf konsep surat dari Kasubbag Umum					Surat yang telah diparaf	10 Menit	
12	Pengajuan konsep surat kepada Kepala Dinas					Surat yang telah diparaf	15 menit	
13	Mengirim berkas ke Badan Kepegawaian Daerah					Surat yang telah ditandatangani	1 Jam	
14	Arsip	selesai				Surat dan berkas	5 menit	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	06 /433 .114/2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 April 2025
Tanggal Efektif	15 April 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP.,M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	E- KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok – pokok Kepegawaian; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 Tentang DP3 PNS; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pengkat PNS; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS. 5 Permen PANRB Nomer. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	- Minimal SMA - Pegawai yang mempunyai pengalaman dan keahlian - Mempunyai Tanggungjawab
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1 Daftar Hadir/ Absensi 2 Seperangkat Komputer dan Printer 3 Seperangkat Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Keterlambatan pengajuan berkas akan merugikan PNS yang bersangkutan 2 Mengecek dengan Teliti data PNS yang tercantum dalam Setiap SK yang diterima dari Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bangkalan	1 Kepala Dinas 2 Sekretaris 3 Kepala Bidang 4 Kepala Seksi 5 Staf

E - KINERJA



EKINERJA

NOMOR SOP : 08/433.114/ 2025

TANGGAL PEMBUATAN : 31 Juli 2019

TANGGAL REVISI : 8 April 2025

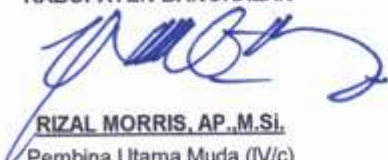
TANGGAL EFEKTIF : 15 April 2025

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana / Staf	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JF Ahli Madya	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep SKP	mulai					Komputer	15 menit	Konsep SKP	
2	Menyerahkan konsep DP3 kepada Pejabat penilai masing-masing Bidang						Konsep SKP	10 Menit	Konsep SKP telah diserahkan pada Pejabat Penilai	
3	Menilai Konsep SKP						Konsep SKP	30 menit	Konsep SKP yang telah dinilai	
4	Mengambil kembali konsep SKP dari masing-masing Bidang						Konsep SKP	10 menit	Konsep SKP yang telah dinilai oleh masing-masing pejabat penilai	
5	Mengetik DP3 sesuai dengan hasil penilaian dari pejabat penilai						Komputer, ATK, Konsep SKP telah dinilai	1Jam	Berkas SKP	
6	Menyampaikan berkas SKP pada masing-masing PNS untuk ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan						Berkas SKP	1 jam	Berkas SKP telah ditandatangani	
7	Menandatangani SKP dari masing-masing PNS						Berkas SKP	10 Menit	Berkas SKP telah ditandatangani	
8	Menandatangani SKP dari masing-masing Atasan Langsung						Berkas SKP	10 Menit	Berkas SKP telah ditandatangani	
9	Menandatangani SKP						Berkas SKP	15 menit	Berkas SKP telah ditandatangani	
10	Menggandakan berkas SKP						Berkas SKP yang telah ditandatangani	30 menit	Salinan SKP	
11	Mengirim berkas SKP pada BKD dan pengarsipan berkas	selesai					SKP Asli, surat pengantar dan ordner	30 menit	Paraf tanda terima dan arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU

Nomor SOP	09 /433.114/2026
Tanggal Pembuatan	19 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 April 2025
Tanggal Efektif	15 April 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP.,M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Administrasi Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok – pokok Kepegawaian; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 Tentang DP3 PNS; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pengkat PNS; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS. 5 Permen PANRB Nomer. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	- Minimal SMA - Pegawai yang mempunyai pengalaman dan keahlian - Mempunyai Tanggungjawab
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1 Blanko dari PT. Taspen 2 Daftar Hadir/ Absensi 3 Seperangkat Komputer dan Printer 4 Seperangkat Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Keterlambatan pengajuan berkas akan menghambat pengajuan Kenaikan Pangkat	1 Kepala Dinas 2 Sekretaris 3 Kasubbag 4 Staf

Prosedur Kenaikan Gaji Berkala



SOP ADMINISTRASI KENAIKAN GAJI BERKALA

NOMOR SOP	: 03 /433.114/ 2025
TANGGAL PEMBUATAN	: 31 Juli 2019
TANGGAL REVISI	: 8 April 2025
TANGGAL EFEKTIF	: 15 April 2025

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana / Staf	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Mutu Baku			Keterangan
				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK kenaikan gaji berkala PBNS dari Badan Kepegawaian Daerah, Mengecek data PNS sesuai TMT yang tercantum dalam SK tersebut	mulai		SK Kenaikan gaji berkala	1 Jam	SK kenaikan gaji berkala	
2	Menggandakan SK			SK kenaikan gaji berkala	1 Jam	SK kenaikan gaji berkala yang telah digandakan	
3	Meneliti SK PNS yang bersangkutan			SK kenaikan gaji berkala yang telah digandakan	30 menit	SK yang telah diperiksa	
4	mencatat dan mendistribusikan SK kepada PNS yang bersangkutan			SK yang telah diperiksa	1 Jam	SK yang telah diperiksa	
5	Mengarsipkan surat	selesai		SK gaji berkala	10 menit	SK gaji berkala	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	10 /433.114/2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 April 2025
Tanggal Efektif	15 April 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP.,M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Administrasi Pengusulan Pensiun

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok – pokok Kepegawaian; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 Ten 3 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pengkat PNS; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS. 5 Permen PANRB Nomer. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	- Minimal SMA - Pegawai yang mempunyai pengalaman dan keahlian - Mempunyai Tanggungjawab
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1 Blanko dari PT. Taspen 2 Daftar Hadir/ Absensi 3 Seperangkat Komputer dan Printer 4 Seperangkat Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Keterlambatan pengajuan berkas akan merugikan PNS yang bersangkutan 2 Mengecek dengan Teliti data PNS yang tercantum dalam Setiap SK yang diterima dari Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bangkalan	1 Kepala Dinas 2 Sekretaris 3 Kepala Bidang 4 Kasubbag 5 Staf

Prosedur Pengusulan Pensiun



SOP PENGUSULAN PENSIUN

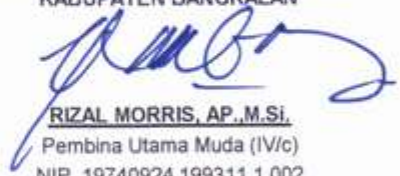
NOMOR SOP : 10 /433.114/ 2026
TANGGAL PEMBUATAN : 31 Juli 2019
TANGGAL REVISI : 8 April 2025
TANGGAL EFEKTIF : 15 April 2026

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menginventarisir nama pegawai yang akan memasuki masa pensiun 1 Tahun sebelum masa	mulai				Buku penjagaan pegawai	15 menit	Nama pegawai yang mencapai batas usia pensiun (BUP)	
2	Meminta berkas pada PNS yang bersangkutan sesuai dengan persyaratan administrasi pensiun					nama pegawai yang mencapai batas usia pensiun (BUP)	10 Menit	Berkas persyaratan administrasi pensiun	
3	Menyusun masing-masing berkas					Berkas persyaratan administrasi pensiun	15 menit	Berkas tersusun sesuai surat usulabn	
4	Membuat data perorangan calon penerima pensiun (DPCP)					Berkas tersusun sesuai surat usulan	10 menit	Data perorangan calon penerima pensiun (DPCP)	
5	Membuat konsep surat usulan pengajuan pensiun					Konsep Surat	10 Menit	Surat yang telah dibuat	
6	Meneliti dan memaraf konsep surat dari staf					Surat	3 jam	surat yang telah diparaf	
7	Meneliti dan memaraf konsep surat dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Surat yang telah diparaf	2 Jam	surat yang telah diparaf	
8	Menandatangani konsep surat					Surat yang telah diparaf	2 Jam	Surat yang telah ditandatangani	
9	Menggandakan, menomori, membubuhkan stempel dan Mengamplopkan surat					Surat yang telah ditandatangani	30 menit	Surat	
10	Mengirim surat usulan pensiun ke Bupati Bangkalan dan BKPSDM					Surat	10 menit	Surat	
11	Menyimpan arsip surat	selesai				Surat	10 menit	Surat	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	11 / 433.114/2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 April 2025
Tanggal Efektif	15 April 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  <u>RIZAL MORRIS, AP., M.Si.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	PENYUSUNAN RENJA (RENCANA KERJA)

Dasar Hukum

- 1 PERMEN PAN No. Per/21/M.Pan/11/2017 tentang SOP
- 2 PERMEN PAN NO. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- 3 PERBUP No. 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan
- 4 Permen PANRB Nomer. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah

Kualifikasi pelaksana

- Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
- Memiliki kemampuan pengolahan keuangan
- mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan
- Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan
- Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan Keuangan

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

- 1 Surat Masuk
- 2 Seperangkat Alat Tulis
- 3 Laptop / PC / Printer
- 4 Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran

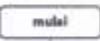
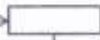
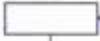
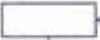
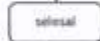
Peringatan

Pencatatan dan pendataan

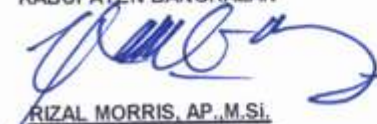
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Dokumen Renja tidak tertata rapi sehingga sulit encarinya untuk mencarinya.

Perlu adanya pengawasan administrasi pembuatan Dokumen Renja (Rencana Kerja) dapat disimpan sebagai data elektronik dan Manual

Prosedur Penyusunan Renja

		SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)			NOMOR SOP	WA /433.114/ 2026		
					TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2019		
					TANGGAL REVISI	8 April 2025		
					TANGGAL EFEKTIF	15 April 2026		
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Pelaksana	JF Ahli Muda dan Staf Bidang	Kasubag Umum dan Kepegawalan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat					Kertas ATK, Komputer	10 menit	Terselesainya penerimaan surat
2	Mendisposisi surat dari Bagan Umum					Kertas ATK	10 menit	Terealisasi surat dan bagian Umum
3	Mendistribusikan format data ke Bidang - bidang					Draf Konsep pendistribusian ke masing-masing bidang	10 menit	Terselesainya pendistribusian ke masing-masing bidang
4	Menerima data dari bagian program dan memproses data menjadi renja					Draf data Renja	10 menit	Terealisasi proses pembuatan Renja
5	Menerima data Renja dari Bidang untuk di Input					Draf data Renja dari Bidang-bidang	4 hari	Terselesainya data Renja dari masing-masing Bidang
6	Merapikan hasil laporan Renja dan Memverifikasi data					Draf Renja yang siap untuk dirapikan	30 Menit	Terselesainya Rapet untuk kesepakatan Renja
7	Merevisi dan mendistribusikan data renja yang sudah dirapikan					Draf Renja yang sudah di revisi	1 Jam	Terselesainya Renja yang telah di Revisi
8	Menyampaikan Dokumen Renja sebagai bukti pelaksanaan kegiatan pembuatan Renja					Draf Dokumen Renja yang telah selesai	10 menit	Terselesainya Dokumen Renja
9	menggandakan Dokumen Renja untuk dibagikan ke Bidang-bidang					Dokumen Renja	15 Menit	Terselesainya pembagian Renja ke Masing-masing Bidang
10	Mengirimkan Dokumen Renja ke Bappeda, Inspektoriat dan diarsipkan secara manual					Dokumen Renja	20 Menit	Terselesainya Renja sesuai dengan kesepakatan

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

Nomor SOP	12/433.114/2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 April 2025
Tanggal Efektif	15 April 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	PENYUSUNAN LKPJ

Dasar Hukum

- 1 PERMEN PAN No. Per/21/M.Pan/11/2017 tentang SOP
- 2 PERMEN PAN NO. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- 3 PERBUP No. 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan
- 4 Permen PANRB Nomer. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah

Kualifikasi pelaksana

- Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
- Memiliki kemampuan pengolahan keuangan
- mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan
- Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan
- Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan Keuangan

Keterkaitan**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Surat Masuk
- 2 Seperangkat Alat Tulis
- 3 Laptop / PC / Printer
- 4 Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran

Peringatan

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Dokumen LKPJ tidak tertata rapi sehingga sulit encarinya untuk mencarinya.

Pencatatan dan pendataan

Perlu adanya pengawasan administrasi pembuatan Dokumen LKPJ dapat disimpan sebagai data elektronik dan Manual

Prosedur Penyusunan LKPJ



SOP PENYUSUNAN LKPJ

NOMOR SOP : 12 /433.114/ 2026
 TANGGAL PEMBUATAN : 31 Juli 2019
 TANGGAL REVISI : 5 April 2025
 TANGGAL EFEKTIF : 15 April 2026

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Perencana dan Staf Keuangan	JF Ahli Muda dan Staf Bidang	Kasubbag Perencana dan Keuangan	Sekretis	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima Surat	mulai				Kertas ATK, Komputer	10 menit	Terselesainya penerimaan surat
2	Mendisposisi surat dari Bagian Umum					Kertas ATK	10 menit	Tersusunnya kodefikasi barang
3	Mendistribusikan format data ke Bidang - bidang					Draf Konsep pendistribusian ke masing-masing bidang	10 menit	Terselesainya pendistribusian ke masing-masing bidang
4	Menerima data dari bagian program dan memproses data menjadi LKPJ					Draf data LKPJ	10 menit	Terealisasi proses pembuatan LKPJ
5	Menerima data LKPJ dari Bidang untuk di Input					Draf data LKPJ dari Bidang-bidang	4 hari	Terselesainya data LKPJ dari masing-masing Bidang
6	Merapatkan hasil LKPJ dan Memverifikasi data					Draf LKPJ yang siap untuk dirapatkan	30 Menit	Terselesainya Rapat untuk kesepakatan LKPJ
7	Merevisi dan mendistribusikan LKPJ yang telah dirapatkan					Draf LKPJ yang sudah di revisi	1 Jam	Terselesainya LKPJ yang telah di Revisi
8	Dokumen LKPJ sudah selesai dan Menyimpan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan pembuatan LKPJ					Draf Dokumen LKPJ yang telah selesai	10 menit	Terselesainya Dokumen LKPJ
9	Menggandakan Dokumen LKPJ					Dokumen LKPJ	15 Menit	Terselesainya pembagian LKPJ ke Masing-masing Bidang
10	Mengirim Dokumen LKPJ ke Bappeda dan Mengarsipkan secara manual	selesai				Dokumen LKPJ	20 Menit	Terselesainya LKPJ sesuai dengan kesepakatan



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	15 /433.114/2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2025
Tanggal Revisi	8 April 2025
Tanggal Efektif	15 April 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP, M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	PENYUSUNAN LPPD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 PERMEN PAN No. Per/21/M.Pan/11/2017 tentang SOP 2 PERMEN PAN NO. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3 PERBUP No. 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan 4 Permen PANRB Nomer. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	- Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana - Memiliki kemampuan pengolahan keuangan - mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan - Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan - Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan Keuangan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1 Surat Masuk 2 Seperangkat Alat Tulis 3 Laptop / PC / Printer 4 Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Dokumen LPPD tidak tertata rapi sehingga sulit encarinya untuk mencarinya.	Perlu adanya pengawasan administrasi pembuatan Dokumen LPPD dapat disimpan sebagai data elektronik dan Manual

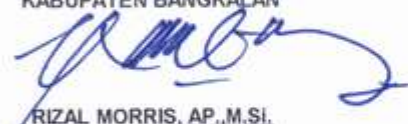
Prosedur Penyusunan LPPD

		SOP PENYUSUNAN LPPD				NOMOR BOP	15	433.114/2026	
						TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2019		
						TANGGAL REVISI	8 April 2025		
						TANGGAL EFEKTIF	15 April 2026		
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Muta Baku			Ket
		Perencana / Staf Perencana dan Keuangan	JF Ahli Muda dan Staf Bidang	Kasubbag Perencana dan Keuangan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat					Kertas dan ATK lainnya	10 menit	Terselesainya penerimaan surat	
2	Mendisposisi surat dan Bagian Umum					Kertas dan ATK lainnya	10 menit	Terealisasi surat dan bagian Umum	
3	Mendistribusikan format data ke Bidang - bidang					Data kelengkapan Dokumen LPPD	10 menit	Terselesainya pendistribusian ke masing-masing bidang	
4	Menerima data dari bagian program dan memproses data menjadi LPPD					Data kelengkapan Dokumen LPPD	10 menit	Terealisasi proses pembuatan LPPD	
5	Menerima data kelengkapan LPPD dari Bidang untuk di Input					Data kelengkapan Dokumen LPPD dari masing-masing Bidang	2 hari	Terselesainya data Kelengkapan LPPD dari masing-masing Bidang	
6	Megadakan rapat hasil LPPD dan Memverifikasi data yang kurang maksimal			Ya		Data LPPD yang telah disepakati	1 Jam	Terselesainya Rapat untuk kesepakatan kelengkapan Dokumen LPPD	
7	Merevisi dan mendistribusikan data LPPD yang telah dirapatkan					Draf LPPD yang telah di revisi	1 Jam	Terselesainya Dokumen LPPD yang telah di Revisi	
8	Dokumen LPPD sudah selesai dan disimpan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan pembuatan LPPD					Dokumen LPPD	10 menit	Terselesainya Dokumen LPPD yang telah di Revisi	
9	Menggandakan Dokumen LPPD					Dokumen LPPD	20 Menit	Terselesainya Dokumen LPPD yang telah di Gandakan	
10	Mengirimkan Dokumen LPPD ke Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Otda dan Mengarsipkan secara manual					Dokumen LPPD	20 Menit	Terselesainya LPPD sesuai dengan kesepakatan	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	14 / 433.114/2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 April 2025
Tanggal Efektif	15 April 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP, M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	PENYUSUNAN RKA / DPA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 PERMEN PAN No. Per/21/M.Pan/11/2017 tentang SOP 2 PERMEN PAN NO. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3 PERBUP No. 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan 4 Permen PANRB Nomer. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	- Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana - Memiliki kemampuan pengolahan keuangan - mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan - Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan - Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan Keuangan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1 Surat Masuk 2 Seperangkat Alat Tulis 3 Laptop / PC / Printer 4 Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Penyusunan RKA/DPA tidak tertata rapi sehingga sulit untuk mencarinya.	Perlu adanya pengawasan administrasi Penyusunan RKA / DPA dapat disimpan sebagai data elektronik dan Manual.



SOP PENYUSUNAN RKA / DPA

NOMOR SOP : 14/433.114/2026
 TANGGAL PEMBUATAN : 31 Juli 2019
 TANGGAL REVISI : 8 April 2025
 TANGGAL EFEKTIF : 15 April 2026

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Staf Perencana dan Keuangan	Perwakilan JF Ahli Muda / Staf Bidang	Kasubbag Perencana dan Keuangan	Pejabat / Eselon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Surat	mulai				Kertas ATK, Komputer	10 menit	Terselesainya penerimaan surat	
2	Mendisposisi surat dari Bagian Umum					Kertas ATK	15 menit	Terealisasi surat dari bagian Umum	
3	Mendistribusikan format data ke masing-masing Bidang dan menerima data dari Bidang serta memproses data menjadi PRA RKA					Draf Konsep pendistribusian ke masing-masing bidang	1 Bulan	Terselesainya pendistribusian ke masing-masing bidang	
4	Merapatkan hasil penyusunan Pra RKA / DPA dan memverifikasi			Tidak		Draf Dokumen RKA / DPA	3 Jam	Terealisasi proses penyusunan Pra RKA	
5	Merevisi data hasil Rapat				Ya	Draf Dokumen RKA / DPA	1 Minggu	Terselesainya hasil Rapat	
6	Mengentri RKA ke dalam Aplikasi					Draf Dokumen RKA / DPA	2 Minggu	Terselesainya Entri RKA	
7	Mengadakan rapat dengan Tim TAPD			Tidak		Draf Dokumen RKA / DPA	1 Hari	Terselesainya pembahasan dengan Tim TAPD	
8	Merevisi RKA yang telah di bahas oleh Tim TAPD				Ya	Draf Dokumen RKA / DPA	3 Hari	Terselesainya Revisi RKA	
9	Mengadakan rapat dengan Tim Banggar			Tidak		Draf Dokumen RKA / DPA	3 Jam	Terselesainya pembahasan RKA dengan Tim Banggar	
10	Merevisi RKA sesuai hasil Banggar untuk di Entri menjadi DPA					Draf Dokumen RKA / DPA	2 Hari	Terselesainya Revisi RKA menjadi DPA	
11	Mengesahkan RKA dan DPA					Draf Dokumen RKA / DPA	1 Minggu	Terselesainya Pengesahan RKA menjadi DPA	
12	Jenis dokumen RKA / DPA sebagai bukti pelaksanaan kegiatan					Draf Dokumen RKA / DPA	1 Jam	Dokumen RKA / DPA	
13	Menggandakan RKA / DPA					Draf Dokumen RKA / DPA	30 Menit	Dokumen RKA / DPA	
14	Mengirimkan RKA dan DPA ke BPKAD, Bappeda, Inspektorat	selesai				Draf Dokumen RKA / DPA	15 Menit	Dokumen RKA / DPA	

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

Nomor SOP	15 /433.114/2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 April 2025
Tanggal Efektif	15 April 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  <u>RIZAL MORRIS, AP., M.Si.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	PEMBUATAN SPP MEKANISME BL - LS dan UP / GU / TU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 PERMEN PAN No. Per/21/M.Pan/11/2017 tentang SOP 2 PERMEN PAN NO. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3 PERBUP No. 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan 4 Permen PANRB Nomer. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	- Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana - Memiliki kemampuan pengolahan keuangan - mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan - Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan - Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan Keuangan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1 Surat Masuk 2 Seperangkat Alat Tulis 3 Laptop / PC / Printer 4 Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Penyusunan Pembuatan SPP Mekanisme BL-LS dan UP / GU / TU tidak tertata rapi sehingga sulit untuk mencarinya.	Perlu adanya pengawasan administrasi Penyusunan Pembuatan SPP Mekanisme BL-LS dan UP / GU / TU dapat disimpan sebagai data elektronik dan Manual.



SOP PEMBUATAN SPP MEKANISME BL - LS Dan UP/GU/TU

NOMOR SOP : 433.114/ 2026

TANGGAL PEMBUATAN : 31 Juli 2019

TANGGAL REVISI : 8 April 2025

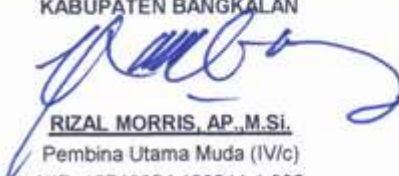
TANGGAL EFEKTIF : 15 April 2026

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Perencana dan Keuangan	Perwakilan JF Ahli Muda/ Staf Bidang	Kasubbag Perencana dan Keuangan	Pejabat / eselon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima NPD dari Bidang					Kertas ATK, Komputer	1 Jam	Terselesainya penerimaan NPD	
2	Melakukan Panjar					Kertas ATK	1 Jam	Terealisasi Panjar	
3	Menerima SPJ dari PPTK					Draf SPJ	1 Jam	Dokumen SPJ	
4	Melakukan Verifikasi SPJ dan Penelitian Kelengkapan Dokumen SPJ	Tidak				Draf SPJ	2 Jam	Verifikasi SPJ	
5	Membuat SPP					Dokumen SPP	1 Hari	Dokumen SPP	
6	Membuat SPM					Dokumen SPM	1 Hari	Dokumen SPM	
7	Mengesahkan SPP dan SPM					Dokumen SPP dan SPM	30 Menit	Terselesainya Dokumen SPP dan SPM	
8	Menggandakan SPP dan SPM					Dokumen SPP dan SPM	30 Menit	Terselesainya Dokumen SPP dan SPM	
9	Mengirimkan SPP dan SPM ke BPKAD					Dokumen SPP dan SPM	30 Menit	Terselesainya Dokumen SPP dan SPM	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	16/433.114/2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 April 2025
Tanggal Efektif	15 April 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR TAHUN

Dasar Hukum

- 1 PERMEN PAN No. Per/21/M.Pan/11/2017 tentang SOP
- 2 PERMEN PAN NO. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- 3 PERBUP No. 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan
- 4 Permen PANRB Nomer. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah

Kualifikasi pelaksana

- Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
- Memiliki kemampuan pengolahan keuangan
- mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan
- Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan
- Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan Keuangan

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

- 1 Surat Masuk
- 2 Seperangkat Alat Tulis
- 3 Laptop / PC / Printer
- 4 Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Penyusunan Laporan akhir Tahun tidak tertata sehingga sulit untuk mencarinya.

Perlu adanya pengawasan administrasi Penyusunan Laporan Akhir Tahun dapat disimpan sebagai data elektronik dan Manual.

Prosedur Penyusunan Laporan Akhir Tahun



SOP PENYUSUNAN PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS ,TATA KEARSIPAN,PAKAIAN DINAS

NOMOR SOP : 16 /433.114/ 2026

TANGGAL PEMBUATAN : 31 Juli 2019

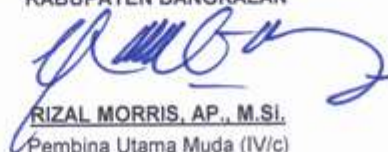
TANGGAL REVISI : 8 April 2025

TANGGAL EFEKTIF : 15 April 2026

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Perencana dan Keuangan	JF Ahli Muda dan Staf Bidang	Kasubbag Perencana dan Keuangan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat	mulai				Kertas ATK, Komputer	10 menit	Terselesainya penerimaan surat	
2	Mendisposisi surat dari Bagian Umum					Kertas dan ATK lainnya	10 menit	Terealisasi surat dari bagian Umum	
3	Mengumpulkan Data Realisasi Fisik dan keuangan dari masing-masing kegiatan untuk disusun menjadi Laporan akhir tahun					Draf Data Realisasi Fisik dan Keuangan	1 hari	Terselesainya Data Realisasi Fisik dan Keuangan untuk disusun menjadi laporan Akhir	
4	Memverifikasi laporan akhir tahun					Verifikasi Laporan akhir Tahun	3 hari	Terselesainya Dokumen Laporan Akhir tahun	
5	Mengesahkan laporan akhir tahun					Dokumen Laporan akhir tahun	1 jam	Terselesainya Dokumen Laporan Akhir tahun	
6	Jenis Dokumen Laporan Akhir Tahun sebagai bukti pelaksanaan kegiatan					Dokumen Laporan akhir tahun	20 menit	Terselesainya Dokumen Laporan Akhir tahun	
7	Menggandakan laporan akhir tahun					Dokumen Laporan akhir tahun	30 Menit	Terselesainya Dokumen Laporan Akhir tahun	
8	Mengirimkan laporan akhir tahun ke BPKAD	selesai				Dokumen Laporan akhir tahun	30 Menit	Terselesainya Dokumen Laporan Akhir tahun	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	17 / 433.114 / 2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 Maret 2025
Tanggal Efektif	15 Maret 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Penanganan Pengaduan Masyarakat

Dasar Hukum

- 1 Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Perubahan atas Kepmenpan Nomor 25 Tahun 2004 Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
- 4 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- 5 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan.

Kualifikasi pelaksana

- Minimal SMA;
- Pegawai yang memiliki pengalaman dan keahlian;
- Dapat berinteraksi dengan baik.

Keterkaitan

- SOP Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan

Peralatan/perlengkapan

- 1 Seperangkat komputer yang dilengkapi internet, aplikasi office (word, excel) dan sejenisnya;
- 2 Sperangkat alat tulis kantor;
- 3 Buku agenda;
- 4 WhatsApp, media Instagram, surat elektronik;
- 5 Form pengaduan.

Peringatan

Pengaduan tidak ada alamat dan identitas yang lengkap tidak akan diteruskan.

Pencatatan dan pendataan

- Pengumpulan berkas pengaduan;
- Mengagendakan pengaduan;
- Hasil monitoring lapangan;
- Hasil kesepakatan bersama.



SOP PENGADUAN DI LUAR KANTOR

NOMOR SOP	433.114 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2019
TANGGAL REVISI	8 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	15 Maret 2026

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Masyarakat	Customer Service	Pelaksana	Tim Teknis	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
A. PENGADUAN DI LUAR KANTOR												
1	Menyampaikan pengaduan melalui WhatsApp, media Instagram, Surat Elektronik maupun penyampaian secara lisan	mulai							Keluhan/ Pengaduan	10 menit	Berkas/ File Pengaduan	
2	Menerima Pengaduan dari Whatsapp, media Instagram maupun Surat Elektronik di Print Out, di agendakan dan disampaikan kepada Kepala Pengaduan (Penata Perizinan Ahli Muda)								Berkas/ File Pengaduan	10 menit	Agenda Pengaduan	Pengaduan yang sifatnya lisan dilaporkan secara lisan
3	Melakukan analisa, pengecekan terhadap keabsahan pengaduan yang diterima dan memerintahkan kepada staf pelaksana/ operator untuk dibuatkan agenda survey lokasi								Agenda Pengaduan	15 Menit	Konsep Pengaduan	Pengaduan yang sifatnya di luar wewenang DPMPPTSP dialihkan kepada instansi yang menangani
4	Membuat dan mengagendakan survey lokasi								Konsep Pengaduan	10 Menit	Agenda Survey	Survey dilaksanakan keesokan harinya
5	Melakukan survey lokasi bersama Tim Teknis								Agenda Survey	1 Hari	Berita acara Pemeriksaan Lokasi	
6	Memeriksa, meneliti, mengamati keadaan yang ada di lapangan dan kemudian memberikan Rekomendasi sesuai hasil di lapangan								Berita Acara Pemeriksaan Lokasi	1 Hari	Rekomendasi	Pengaduan dapat diselesaikan di lapangan
7	Memerintahkan kepada staf pelaksana/ Operator untuk membuat surat pemanggilan kedua belah pihak bersama Tim teknis								Rekomendasi dan BAP Lokasi	10 menit	Konsep Surat Panggilan/ Undangan	Mempertemukan Pihak Pengadu dan yang diadukan serta Tim Teknis
8	Membuat dan mengagendakan surat Pemanggilan/ Undangan								Konsep Surat Panggilan/ Undangan	10 menit	Agenda Surat	
9	Melakukan rapat pembahasan pengaduan untuk menemukan solusi/ kesepakatan bersama yang dipimpin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP								Agenda Surat, File Pengaduan dan BAP Lokasi	1 Hari	Risalah Rapat	Melalui musyawarah dan jalan keluar terbaik. Adapun yang terlibat ialah kedua belah pihak, Tim Teknis, unsur Pimpinan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Masyarakat	Customer Service	Pelaksana	Tim Teknis	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Kepala Pengaduan (Penata Perizinan Ahli Muda) membuat konsep dan menugaskan staf membuat nota kesepakatan bersama					↓			Hasil Rapat/ risalah rapat	10 menit	Konsep Kesepakatan Bersama	
11	Membuat surat kesepakatan bersama			↓					Konsep Kesepakatan Bersama	10 menit	Konsep Kesepakatan Bersama	
12	Menandatangani kesepakatan bersama dari kedua belah pihak yang disaksikan oleh Kepala Pengaduan (Penata Perizinan Ahli Muda), Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan (Penata Perizinan Ahli Madya) dan Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP						↓		Konsep Kesepakatan Bersama	1 Hari	Surat Kesepakatan/ Surat Pernyataan	Dilakukan oleh kedua belah pihak yang disaksikan oleh seluruh peserta rapat
13	Memberikan hasil kesepakatan bersama kepada kedua belah pihak	↓ selesai							Surat Kesepakatan/ Surat Pernyataan	15 menit	Permasalahan selesai	



SOP PENGADUAN DI DALAM KANTOR

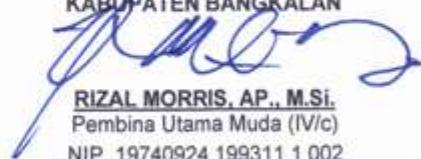
NOMOR SOP	17 / 433.114 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2019
TANGGAL REVISI	8 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	15 Maret 2026

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Masyarakat	Customer Service	Pelaksana	Tim Teknis	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
B. PENGADUAN DI DALAM KANTOR												
1	Menyampaikan pengaduan melalui penyampaian secara lisan		mulai						Keluhan/ Pengaduan	10 menit	Berkas/ File Pengaduan	
2	Menerima pengaduan yang diteruskan kepada staf Pelaksana								Berkas/ File Pengaduan	10 menit	Agenda Pengaduan	Pengaduan yang sifatnya lisan dilaporkan secara lisan
3	Mengagendakan dan melaporkan pengaduan kepada Kepala Pengaduan (Penata Perizinan Ahli Muda)								Agenda Pengaduan	15 Menit	Konsep Pengaduan	
4	Melakukan identifikasi terhadap pengaduan yang diterima, menganalisa dan melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan (Penata Perizinan Ahli Madya)								Agenda Pengaduan	15 Menit	Konsep Pengaduan	Pengaduan yang sifatnya diluar wewenang perizinan dialihkan kepada instansi yang menangani
5	Menelaah, mengevaluasi dan memeriksa pengaduan tersebut dan memerintahkan kepada semua Penata Perizinan Ahli Muda dan staf Pelaksana untuk melakukan perbaikan kualitas pelayanan								Konsep Pengaduan	30 Menit	Rapat Staf	Rapat Staf dapat dilakukan minimal satu bulan sekali
6	Menerapkan pelayanan sesuai dengan arahan dan tanggung jawab sehingga pelayanan dapat diberikan secara optimal dan berkualitas, Melakukan pengawasan terhadap staf pelaksana dalam memberikan pelayanan								Rapat Staf	Setia Hari	Kinerja	Setiap hari memberikan pelayanan yang berkualitas dan melakukan perbaikan maupun perubahan demi terciptanya pelayanan yang berkualitas



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	433.114 / 2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 Maret 2025
Tanggal Efektif	15 Maret 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Nomor Induk Berusaha (NIB)

Dasar Hukum

- 1 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
- 4 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan;
- 5 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.

Keterkaitan

- SOP Penerimaan Berkas Permohonan Izin;
- SOP Pengambilan Izin.

Peringatan

Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni Maksimal 2-14 (dua sampai empat belas) hari kerja tergantung dari KBLI terhitung setelah persyaratan lengkap dan benar maka surat izin diantarkan ke alamat pemohon.

Kualifikasi pelaksana

- Minimal SMA;
- Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian di bidang pelayanan perizinan.

Peralatan/perlengkapan

- 1 Instrumen pengurusan izin;
- 2 Pedoman penerbitan dokumen perizinan;
- 3 Seperangkat komputer yang dilengkapi dengan jaringan internet;
- 4 ATK

Pencatatan dan pendataan

1. Fotokopi KTP;
2. Fotokopi NPWP;
3. Fotokopi Akta Pendirian Usaha bagi perusahaan yang berbentuk Badan Hukum (PT, CV, Firma, Koperasi, BUL);
4. Foto Copy BPJS;
5. Persyaratan lain sesuai dengan KBLI.



SOP Nomor Induk Berusaha (NIB) Resiko Rendah

NOMOR SOP	18 / 433.114 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2019
TANGGAL REVISI	8 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	15 Maret 2026

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Nomor Induk Berusaha (NIB) Resiko Rendah									
1	Melakukan pengecekan berkas permohonan	mulai				Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
2	Melakukan pendampingan permohonan Nomor Induk Berusaha (NIB) Resiko Rendah					Berkas permohonan	30 Menit	Konsep Nomor Induk Berusaha (NIB) Resiko Rendah	
3	Menyerahkan Nomor Induk Berusaha (NIB) Resiko Rendah kepada Pemohon	Selesai				Nomor Induk Berusaha (NIB) Resiko Rendah	5 menit	Tanda terima penyerahan	



SOP Nomor Induk Berusaha (NIB) Resiko Menengah Rendah

NOMOR SOP	16 / 433.114 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2019
TANGGAL REVISI	8 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	15 Maret 2026

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Penata Perizinan Ahli Madya	Penata Perizinan Ahli Muda	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Nomor Induk Berusaha (NIB) Resiko Menengah Rendah									
1	Melakukan pengecekan berkas permohonan				mulai	Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
2	Memproses permohonan Nomor Induk Berusaha (NIB) Resiko Menengah Rendah beserta Sertifikat Standarnya					Berkas permohonan	30 Menit	Konsep Nomor Induk Berusaha (NIB) Resiko Menengah Rendah dan Sertifikat Standar	
3	Menyerahkan Nomor Induk Berusaha (NIB) Resiko Menengah Rendah serta Serifikat Standar kepada Pemohon				Selesai	Nomor Induk Berusaha (NIB) Resiko Menengah Rendah dan Sertifikat Standar	5 menit	Tanda terima penyerahan	



SOP Nomor Induk Berusaha (NIB) Resiko Menengah Tinggi

NOMOR SOP	15 / 433.114 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2019
TANGGAL REVISI	8 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	15 Maret 2026

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Pelaksana	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
A. Nomor Induk Berusaha (NIB) Resiko Menengah Tinggi									
1	Melakukan pengecekan berkas permohonan				mulai		Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan
2	Melakukan pendampingan permohonan Nomor Induk Berusaha (NIB) Resiko Menengah Tinggi				↓		Berkas permohonan	30 Menit	Konsep Nomor Induk Berusaha (NIB) Resiko Menengah Tinggi dan Sertifikat Standar
3	Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Teknis oleh OPD Teknis (Kelayakan/Perbaikan/Penolakan)				→		Berkas permohonan	7 hari	Hasil verifikasi Tim Teknis
4	Memverifikasi berkas pemenuhan persyaratan yang telah diupload oleh Pemohon sesuai dengan bidang usahanya / KBLI	←					Hasil verifikasi Tim Teknis, konsep Nomor Induk Berusaha (NIB) Resiko Menengah Tinggi dan Sertifikat Standar	3 hari	Nomor Induk Berusaha (NIB) Resiko Menengah Tinggi dan Sertifikat Standar
5	Menyerahkan Nomor Induk Berusaha (NIB) Resiko Menengah Tinggi serta Sertifikat Standar kepada Pemohon				Selesai		Nomor Induk Berusaha (NIB) Resiko Menengah Tinggi dan Sertifikat Standar	5 menit	Tanda terima penyerahan



SOP Nomor Induk Berusaha (NIB) Resiko Tinggi

NOMOR SOP	16 / 433.114 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2019
TANGGAL REVISI	8 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	15 Maret 2026

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Nomor Induk Berusaha (NIB) Resiko Tinggi									
1	Melakukan pengecekan berkas permohonan				mulai		Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan
2	Melakukan pendampingan permohonan Nomor Induk Berusaha (NIB) Resiko Tinggi						Berkas permohonan	30 Menit	Konsep Nomor Induk Berusaha (NIB) Resiko Tinggi dan Izin
3	Verifikasi PKKPR (Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang)							3 hari	Hasil verifikasi Tim Teknis
4	Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Teknis oleh OPD Teknis (Kelayakan/Perbaikan/Penolakan)							7 hari	Hasil verifikasi Tim Teknis
5	Memverifikasi berkas pemenuhan persyaratan yang telah diupload oleh Pemohon sesuai dengan bidang usahanya / KBLI						Hasil verifikasi Tim Teknis, konsep Nomor Induk Berusaha (NIB) Resiko Tinggi dan Izin	3 hari	Nomor Induk Berusaha (NIB) Resiko Tinggi dan Izin
6	Menyerahkan Nomor Induk Berusaha (NIB) Resiko Tinggi serta Izin kepada Pemohon				Selesai		Nomor Induk Berusaha (NIB) Resiko Tinggi dan Izin	5 menit	Tanda terima penyerahan



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	19 / 433.114 / 2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 Maret 2025
Tanggal Efektif	15 Maret 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN RIZAL MORRIS, AP., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Pelayanan Izin Reklame

Dasar Hukum

- 1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah;
- 3 Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Reklame;
- 4 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan;
- 5 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.

Keterkaitan

- SOP Penerimaan Berkas Permohonan Izin;
- SOP Pengambilan Izin.

Peringatan

Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap dan benar maka surat izin diantarkan ke alamat pemohon.

Kualifikasi pelaksana

- Minimal SMA;
- Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian di bidang pelayanan perizinan.

Peralatan/perlengkapan

- 1 Instrumen pengurusan izin;
- 2 Pedoman penerbitan dokumen perizinan;
- 3 Perangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya;
- 4 ATK.

Pencatatan dan pendataan

1. Fotokopi KTP;
2. Fotokopi KSK;
3. Fotokopi NPWP



SOP IJIN REKLAME PERMANEN

NOMOR SOP	13 / 433.114 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2019
TANGGAL REVISI	8 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	15 Maret 2026

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. REKLAME PERMANEN									
1	Menerima berkas permohonan dari customer servis, memverifikasi berkas permohonan, dan memerintahkan kepada staf untuk dibuatkan agenda survey			mulai			Blanko, map berisi persyaratan yg sdh diteliti Customer Service	15 menit	disposisi Penata Perizinan Ahli Muda
2	Membuat agenda survey untuk disampaikan kepada Tim Teknis.						Berkas permohonan, disposisi Penata Perizinan Ahli Muda	30 menit	undangan survey, Form Berita Acara Survey, Lampiran Berita Acara Survey
3	Melaksanakan survey lapangan dan memberikan rekomendasi permohonan Ijin Reklame diterima atau ditolak dan diserahkan kepada Penata Perizinan Ahli Muda						Berkas permohonan,	5 hari	Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan Rekomendasi Tim Teknis
4	Melaporkan hasil survey dan rekomendasi dari Tim Teknis kepada Penata Perizinan Ahli Madya						Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan Rekomendasi Tim Teknis	30 menit	Disposisi Penata Perizinan Ahli Madya
5	Jika Tim Teknis merekomendasikan Ijin Reklame di setujui, Penata Perizinan Ahli Muda memerintahkan staf untuk memproses konsep Izin Reklame, jika Tim Teknis merekomendasikan ditolak Penata Perizinan Ahli Muda memerintahkan staf utk memproses surat penolakan			Ya		Tidak	Berita Acara Pemeriksaan LoPenata Perizinan Ahli Muda, Rekomendasi Tim Teknis, disposisi Penata Perizinan Ahli Madya	15 Menit	Disposisi Penata Perizinan Ahli Muda
6	Memproses surat penolakan					Selesai	Berkas permohonan, Berita Acara Pemeriksaan Lokasi, Rekomendasi Tim Teknis, disposisi Penata Perizinan Ahli Madya dan disposisi Penata Perizinan Ahli Muda	15 menit	Surat penolakan
7	Mengembalikan berkas permohonan dan surat penolakan kepada customer servis						Berkas permohonan dan surat penolakan	5 menit	Tanda terima penyerahan

8	Memproses permohonan Izin Reklame dan menyediakan konsep Izin Reklame kepada Penata Perizinan Ahli Muda					Berkas permohonan, Berita Acara Pemeriksaan Lokasi, Rekomendasi Tim Teknis, disposisi Penata Perizinan Ahli Madya dan disposisi Penata Perizinan Ahli Muda	30 Menit	Konsep Izin Reklame
9	Meneliti konsep Izin Reklame, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Penata Perizinan Ahli Madya					Konsep Izin Reklame	10 Menit	Konsep Izin Reklame yang telah diparaf Penata Perizinan Ahli Muda
10	Meneliti konsep Izin Reklame, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Kepala DPM-PTSP					Konsep Izin Reklame yang telah diparaf Penata Perizinan Ahli Muda	10 Menit	Konsep Izin Reklame yang telah diparaf Penata Perizinan Ahli Madya
13	Menyerahkan Izin Reklame kepada customer service				Selesai	Izin Reklame	5 menit	Tanda terima penyerahan



SOP IJIN REKLAME NON PERMANEN

NOMOR SOP	19/ 433.114 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2019
TANGGAL REVISI	8 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	15 Maret 2026

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Penata Perizinan Ahli Madya	Penata Perizinan Ahli Muda	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
B. IJIN REKLAME NON PERMANEN									
1	Menerima berkas permohonan dari customer servis, memverifikasiberkas permohonan, dan memerintahkan kepada staf untuk memproses permohonan Izin Reklame			mulai		Berkas permohon	5 menit	Berkas permohon	
2	Memproses permohonan Izin Reklame dan menyediakan konsep Izin Reklame kepada Penata Perizinan Ahli Muda					Berkas permohonan dan disposisi Penata Perizinan Ahli Muda	30 Menit	Konsep Izin Reklame	
3	Meneliti konsep Izin Reklame, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Penata Perizinan Ahli Madya					Konsep Izin Reklame	10 Menit	Konsep Izin Reklame yang telah diparaf Penata Perizinan Ahli Muda	
4	Meneliti konsep Izin Reklame, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Kepala DPM-PTSP					Konsep Izin Reklame yang telah diparaf Penata Perizinan Ahli Muda	10 Menit	Konsep Izin Reklame yang telah diparaf Penata Perizinan Ahli Madya	
5	Memeriksa dan menandatangani konsep Izin Reklame					Konsep Izin Reklame yang telah diparaf Penata Perizinan Ahli Madya	10 Menit	Konsep Izin Reklame yg sudah ditanda tangani Kepala DPM-PTSP	
6	Mengagendakan konsep Izin Reklame yang telah disetujui Kepala DPM-PTSP					Konsep Izin Reklame yg sudah ditanda tangani Kepala DPM-PTSP	15 menit	Izin Reklame	
7	Menyerahkan Izin Reklame kepada customer service				Selesai	Izin Reklame	5 menit	Tanda terima penyerahan	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	20 / 433.114 / 2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 Maret 2025
Tanggal Efektif	15 Maret 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN RIZAL MORRIS, AP., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Surat Izin Penyelenggaraan Parkir

Dasar Hukum

- 1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas;
- 4 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.66 Tahun 1993 tentang Fasilitas Parkir Untuk Umum;
- 5 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan;
- 6 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.

Kualifikasi pelaksana

- Minimal SMA;
- Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perizinan.

Keterkaitan

- SOP Penerimaan Berkas Permohonan Izin;
- SOP Pengambilan Izin.

Peralatan/perlengkapan

- 1 Instrumen pengurusan Izin;
- 2 Pedoman penerbitan dokumen perizinan;
- 3 Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel) dan sejenisnya;
- 4 ATK.

Peringatan

Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap (rekomendasi teknis dari Dinas Perhubungan) dan benar maka surat izin diantarkan ke alamat pemohon.

Pencatatan dan pendataan



SOP IJIN PARKIR

NOMOR SOP 20 433.114 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN 31 Juli 2019
TANGGAL REVISI 8 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF 15 Maret 2026

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelaksana	Tim Teknis	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas permohonan dari customer service, memverifikasi berkas permohonan, dan memerintahkan kepada staf untuk dibuatkan agenda survey			mulai			Map berisi blanko dan persyaratan yg sdh diteliti Customer Service	15 menit	Disposisi Penata Perizinan Ahli Muda
2	Membuat agenda survey untuk disampaikan kepada Tim Teknis.						Berkas permohonan, disposisi Penata Perizinan Ahli Muda	30 menit	Undangan survey, Form Berita Acara Survey, Lampiran Berita Acara Survey
3	Melaksanakan survey lapangan						Berkas permohonan	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan Lampiran Berita Acara Survey
4	Melaporkan hasil survey kepada Penata Perizinan Ahli Madya						Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan Lampiran Berita Acara Survey	30 menit	Disposisi Penata Perizinan Ahli Madya
5	Menerima rekomendasi permohonan Surat Izin Penyelenggaraan Parkir diterima atau ditolak dari Tim Teknis dan melaporkan kepada Penata Perizinan Ahli Madya						Surat Rekomendasi	30 menit	Disposisi Penata Perizinan Ahli Madya
6	Jika Tim Teknis merekomendasikan Surat Izin Penyelenggaraan Parkir di setuju, memerintahkan Penata Perizinan Ahli Muda untuk memproses konsep Surat Izin Penyelenggaraan Parkir, jika Tim Teknis merekomendasikan ditolak memerintahkan Penata Perizinan Ahli Muda utk memproses surat penolakan						Berita Acara Pemeriksaan Lokasi, Rekomendasi Tim Teknis, disposisi Penata Perizinan Ahli Madya	15 Menit	Disposisi Penata Perizinan Ahli Madya
7	Menugaskan staf untuk memproses surat penolakan						Disposisi Penata Perizinan Ahli Madya	5 menit	Disposisi Penata Perizinan Ahli Muda
8	Memproses surat penolakan dan mengembalikan berkas permohonan dan surat penolakan kepada customer servis	Selesai					Berkas permohonan, Berita Acara Pemeriksaan Lokasi, Rekomendasi Tim Teknis, disposisi Penata Perizinan Ahli Madya dan disposisi Penata Perizinan Ahli Muda	20 menit	Tanda terima penyerahan
9	Menugaskan staf untuk memproses Surat Izin Penyelenggaraan Parkir						Disposisi Penata Perizinan Ahli Madya	5 menit	Disposisi Penata Perizinan Ahli Muda
10	Memproses permohonan Surat Izin Penyelenggaraan Parkir dan menyediakan konsep Surat Izin Usaha Angkutan kepada Penata Perizinan Ahli Muda						Berkas permohonan, Berita Acara Pemeriksaan LoPenata Perizinan Ahli Muda, Rekomendasi Tim Teknis, disposisi Penata Perizinan Ahli Madya dan disposisi Penata Perizinan Ahli Muda	30 Menit	Konsep Surat Izin Penyelenggaraan Parkir
11	Meneliti konsep Surat Izin Penyelenggaraan Parkir, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Penata Perizinan Ahli Madya						Konsep Surat Izin Penyelenggaraan Parkir	10 Menit	Konsep Surat Izin Penyelenggaraan Parkir yang telah diparaf Penata Perizinan Ahli Muda
12	Meneliti konsep Surat Izin Penyelenggaraan Parkir, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Kepala DPM-PTSP						Konsep Surat Izin Penyelenggaraan Parkir yang telah diparaf Penata Perizinan Ahli Muda	10 Menit	Konsep Surat Izin Penyelenggaraan Parkir yang telah diparaf Penata Perizinan Ahli Madya
13	Memeriksa konsep dan menandatangani Surat Izin Penyelenggaraan Parkir						Konsep Surat Izin Penyelenggaraan Parkir yg sdh diparaf Penata Perizinan Ahli Madya	10 Menit	Konsep Surat Izin Penyelenggaraan Parkir yang sudah ditandatangani Kepala DPM-PTSP
14	Meregister Surat Izin Penyelenggaraan Parkir dan menyerahkan kepada customer service	Selesai					Konsep Surat Izin Penyelenggaraan Parkir yang sudah ditandatangani Kepala DPM-PTSP	15 menit	Tanda terima penyerahan



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	21 / 433.114 / 2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 Maret 2025
Tanggal Efektif	15 Maret 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Surat Izin Usaha Pemotongan Hewan

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1983 Tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomer. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. ;
- 4 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unit Penanganan Daging (Meat Cutting Plant);
- 5 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan;
- 6 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.

Kualifikasi pelaksana

- Minimal SMA
- Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perizinan

Keterkaitan

- SOP Penerimaan Berkas Permohonan Izin;
- SOP Pengambilan Izin.

Peralatan/perlengkapan

- 1 Instrumen pengurusan Izin;
- 2 Pedoman penerbitan dokumen perizinan;
- 3 Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel) dan sejenisnya;
- 4 ATK.

Peringatan

Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap (rekomendasi dari Dinas Peternakan) dan benar maka surat izin diantarkan ke alamat pemohon.

Pencatatan dan pendataan

Permohonan baru :

- 1 Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- 2 Surat Keterangan Sehat;
- 3 Pas Foto berwarna 4 x 6 sebanyak 2 lembar.



SOP Izin Usaha Pemotongan Hewan

NOMOR SOP	21 / 433.114 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2019
TANGGAL REVISI	8 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	15 Maret 2026

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelaksana	Tim Teknis	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas permohonan dari customer service, memverifikasi berkas permohonan, dan memerintahkan kepada staf untuk dibuatkan agenda survey			mulai			Map berisi blanko dan persyaratan yg sdh diteliti Customer Service	15 menit	Disposisi Penata Perizinan Ahli Muda
2	Membuat agenda survey untuk disampaikan kepada Tim Teknis.						Berkas permohonan, disposisi Penata Perizinan Ahli Muda	30 menit	Undangan survey, Form Berita Acara Survey, Lampiran Berita Acara Survey
3	Melaksanakan survey lapangan						Berkas permohonan	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan Lampiran Berita Acara Survey
4	Melaporkan hasil survey kepada Penata Perizinan Ahli Madya						Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dan Lampiran Berita Acara Survey	30 menit	Disposisi Penata Perizinan Ahli Madya
5	Menerima rekomendasi permohonan Surat Izin Pemotongan Hewan diterima atau ditolak dari Tim Teknis dan melaporkan kepada Penata Perizinan Ahli Madya						Surat Rekomendasi	30 menit	Disposisi Penata Perizinan Ahli Madya
6	Jika Tim Teknis merekomendasikan Surat Izin Pemotongan Hewan di setuju, memerintahkan Penata Perizinan Ahli Muda untuk memproses konsep Surat Izin Pemotongan Hewan, jika Tim Teknis merekomendasikan ditolak memerintahkan Penata Perizinan Ahli Muda utk memproses surat penolakan						Berita Acara Pemeriksaan Lokasi, Rekomendasi Tim Teknis, disposisi Penata Perizinan Ahli Madya	15 Menit	Disposisi Penata Perizinan Ahli Madya
7	Menugaskan staf untuk memproses surat penolakan						Disposisi Penata Perizinan Ahli Madya	5 menit	Disposisi Penata Perizinan Ahli Muda
8	Memproses surat penolakan dan mengembalikan berkas permohonan dan surat penolakan kepada customer servis						Berkas permohonan, Berita Acara Pemeriksaan Lokasi, Rekomendasi Tim Teknis, disposisi Penata Perizinan Ahli Madya dan disposisi Penata Perizinan Ahli Muda	20 menit	Tanda terima penyerahan
9	Menugaskan staf untuk memproses Surat Izin Pemotongan Hewan						Disposisi Penata Perizinan Ahli Madya	5 menit	Disposisi Penata Perizinan Ahli Muda
10	Memproses permohonan Surat Izin Pemotongan Hewan dan menyediakan konsep Surat Izin Pemotongan Hewan kepada Penata Perizinan Ahli Muda						Berkas permohonan, Berita Acara Pemeriksaan Lokasi, Rekomendasi Tim Teknis, disposisi Penata Perizinan Ahli Madya dan disposisi Penata Perizinan Ahli Muda	30 Menit	Konsep Surat Izin Pemotongan Hewan
11	Meneliti konsep Surat Izin Pemotongan Hewan, membubuhkan paraf dan menyediakan kepada Penata Perizinan Ahli Madya						konsep Surat Izin Pemotongan Hewan	10 Menit	Konsep Surat Izin Pemotongan Hewan yang telah diparaf Penata Perizinan Ahli Muda
12	Meneliti konsep Surat Izin Pemotongan Hewan, membubuhkan paraf dan menyediakan kepada Kepala DPM-PTSP						Konsep Surat Izin Pemotongan Hewan yang telah diparaf Penata Perizinan Ahli Muda	10 Menit	Konsep Surat Izin Pemotongan Hewan yang telah diparaf Penata Perizinan Ahli Madya
13	Memeriksa konsep dan menandatangani Surat Izin Pemotongan Hewan						Konsep Surat Izin Pemotongan Hewan yg sdh diparaf Penata Perizinan Ahli Madya	10 Menit	Konsep Surat Izin Pemotongan Hewan yang sudah ditandatangani Kepala DPM-PTSP
14	Meregister Surat Izin Pemotongan Hewan dan menyerahkan kepada customer service						Konsep Surat Izin Pemotongan Hewan yang sudah ditandatangani Kepala DPM-PTSP	15 menit	Tanda terima penyerahan



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	22 / 433.114 / 2026
Tanggal Pembuatan	7 Maret 2025
Tanggal Revisi	8 Maret 2025
Tanggal Efektif	15 Maret 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP., M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Surat Keterangan Penelitian

Dasar Hukum 1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; 3 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan. 4 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan;	Kualifikasi pelaksana - Minimal SMA - Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perijinan
Keterkaitan - SOP Penerimaan Berkas Permohonan Ijin - SOP Pengambilan Ijin	Peralatan/perlengkapan 1 Instrumen pengurusan ijin; 2 Pedoman penerbitan dokumen perijinan; 3 Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya; 4 ATK.
Peringatan Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni maksimal 5 (lima) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap (rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik) dan benar maka surat ijin diantarkan ke alamat pemohon	Pencatatan dan pendataan Permohonan baru : 1 Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2 Fotokopi KTM 3 Pas Foto berwarna 4 x 6 background merah sebanyak 2 lembar 4 Pengantar dari Universitas/Lembaga 5 Proposal Penelitian yang sudah ditandatangani dosen 6 Surat Pernyataan Untuk Menaati dan Tidak Melanggar Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan 7 Surat Pernyataan Bertanggung Jawab terhadap Keabsahan Dokumen/Berkas yang Diserahkan 8 Rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bangkalan



SOP SURAT KETERANGAN PENELITIAN

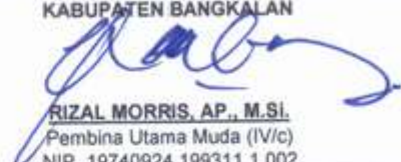
NOMOR SOP : 2.1/ 433.114 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN : 7 Maret 2025
TANGGAL REVISI : 8 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF : 15 Maret 2026

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelaksana	Bakesbangpol	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memverifikasi berkas permohonan						Map berisi berkas permohonan yg sdh diteliti Customer Service	30 menit	Disposisi Penata Perizinan Ahli Muda
2	Membuat Surat Pengantar Rekomendasi kepada Bakesbangpol						Map berisi berkas permohonan yg sdh diteliti Customer Service	1 hari	Surat Pengantar Rekomendasi
3	Menyampaikan hasil rekomendasi dari Bakesbangpol kepada Penata Perizinan Ahli Muda						Hasil Rekomendasi	1 hari	Disposisi Penata Perizinan Ahli Muda
2	Jika berkas permohonan lengkap dan rekomendasi disetujui, Penata Perizinan Ahli Muda memerintahkan Staf untuk memproses konsep Surat Keterangan Penelitian						Map berisi berkas permohonan yg sdh diteliti Customer Service	15 Menit	Disposisi Penata Perizinan Ahli Muda
3	Jika berkas permohonan tidak lengkap dan/atau rekomendasi tidak disetujui, maka Penata Perizinan Ahli Muda menugaskan staf untuk memproses surat penolakan						Map berisi berkas permohonan yg sdh diteliti Customer Service	15 menit	Disposisi Penata Perizinan Ahli Muda
4	Memproses surat penolakan dan mengembalikan berkas permohonan dan surat penolakan kepada customer servis						Berkas permohonan, disposisi Penata Perizinan Ahli Muda	1 hari	Tanda terima penyerahan
5	Menugaskan staf untuk memproses Surat Keterangan Penelitian						Berkas permohonan, disposisi Penata Perizinan Ahli Muda	5 menit	Disposisi Penata Perizinan Ahli Muda
6	Memproses permohonan Surat Keterangan Penelitian dan menyerahkan konsep Surat Keterangan Penelitian kepada Penata Perizinan Ahli Muda						Berkas permohonan dan disposisi Penata Perizinan Ahli Muda	1 hari	Konsep Surat Keterangan Penelitian
7	Meneliti konsep Surat Keterangan Penelitian, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Penata Perizinan Ahli Madya						Konsep Surat Keterangan Penelitian	1 hari	Konsep Surat Keterangan Penelitian yang telah diparaf Penata Perizinan Ahli Muda
8	Meneliti konsep Surat Keterangan Penelitian, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Kepala DPMPTSP						Konsep Surat Keterangan Penelitian yang telah diparaf Penata Perizinan Ahli Muda	1 hari	Konsep Surat Keterangan Penelitian yang telah diparaf Penata Perizinan Ahli Madya
9	Memeriksa konsep dan menandatangani Surat Keterangan Penelitian						Konsep Surat Izin Pemotongan Hewan yg sdh diparaf Penata Perizinan Ahli Madya	1 hari	Surat Keterangan Penelitian yang sudah ditandatangani Kepala DPM-PTSP
10	Meregister Surat Keterangan Penelitian dan menyerahkan kepada customer service						Surat Keterangan Penelitian yang sudah ditandatangani Kepala DPM-PTSP	15 menit	Tanda terima penyerahan



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	23 / 433.114 / 2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 Maret 2025
Tanggal Efektif	15 Maret 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Surat Izin Optikal

Dasar Hukum

- 1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
- 4 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan;
- 5 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.

Kualifikasi pelaksana

- Minimal SMA;
- Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perizinan.

Keterkaitan

- SOP Penerimaan Berkas Permohonan Izin;
- SOP Pengambilan Izin.

Peralatan/perlengkapan

- 1 Instrumen pengurusan izin;
- 2 Pedoman penerbitan dokumen perizinan;
- 3 Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan MPP Digital
- 4 ATK.

Peringatan

Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap dan benar maka surat izin diantarkan ke alamat pemohon

Pencatatan dan pendataan

- 1 Surat Tanda Registrasi (STR);
- 2 Surat Keterangan Tempat Praktek;
- 3 Persyaratan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP, jika Perpanjangan);
- 4 Surat Izin Praktik 1 (SIP) dan Surat Izin Praktik 2 (Bagi yang sudah memiliki).



SOP IJIN OPTIKAL

NOMOR SOP	23 / 433.114 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2019
TANGGAL REVISI	8 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	15 Maret 2026

Lampiran Alur Prosedur Pelayanan Izin Optik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Tim Teknis	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Surat Izin Optik										
1	Staf/Verifikator melakukan pengecekan berkas permohonan serta data-data Nakes pada SISDMK & SKP						Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
2	Jika tidak lengkap Pemohon akan menerima pesan data tidak lengkap atau tidak ditemukan, selanjutnya Pemohon diharuskan untuk melengkapi data di SISDMK dan SKP						Berkas permohonan	30 Menit	Hasil verifikasi	
3	Jika lengkap, Staf/Verifikator akan memverifikasi permohonan yang diajukan oleh Pemohon						Berkas permohonan	1 jam	Hasil verifikasi	
4	Permohonan kemudian diteruskan kepada Kepala DPMPSTSP untuk dilakukan penandatanganan elektronik						Berkas permohonan	1 jam	Hasil verifikasi	
5	Izin terbit dan pemohon dapat mengunduh surat izin secara mandiri						Konsep Surat Izin	1 jam	Surat Izin	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	24 / 433.114 / 2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 Maret 2025
Tanggal Efektif	15 Maret 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  <u>RIZAL MORRIS, AP., M.Si.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP ATLM)

Dasar Hukum

- 1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
- 4 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan;
- 5 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Kualifikasi pelaksana

- Minimal SMA;
- Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perizinan.

Keterkaitan

- SOP Penerimaan Berkas Permohonan Izin;
- SOP Pengambilan Izin.

Peralatan/perlengkapan

- 1 Instrumen pengurusan izin;
- 2 Pedoman penerbitan dokumen perizinan;
- 3 Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan MPP Digital
- 4 ATK.

Peringatan

Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap dan benar maka surat izin diantarkan ke alamat pemohon

Pencatatan dan pendataan

- 1 Surat Tanda Registrasi (STR);
- 2 Surat Keterangan Tempat Praktek;
- 3 Persyaratan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP, jika Perpanjangan);
- 4 Surat Izin Praktik 1 (SIP) dan Surat Izin Praktik 2 (Bagi yang sudah memiliki).



SOP Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP ATLM)

NOMOR SOP	24 / 433.114 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2019
TANGGAL REVISI	8 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	15 Maret 2026

Alur Prosedur Pelayanan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP ATLM)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Tim Teknis	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP ATLM)										
1	Staf/Verifikator melakukan pengecekan berkas permohonan serta data-data Nakes pada SISDMK & SKP						Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
2	Jika tidak lengkap Pemohon akan menerima pesan data tidak lengkap atau tidak ditemukan, selanjutnya Pemohon diharuskan untuk melengkapi data di SISDMK dan SKP						Berkas permohonan	30 Menit	Hasil verifikasi	
3	Jika lengkap, Staf/Verifikator akan memverifikasi permohonan yang diajukan oleh Pemohon						Berkas permohonan	1 jam	Hasil verifikasi	
4	Permohonan kemudian diteruskan kepada Kepala DPMPSTSP untuk dilakukan penandatanganan elektronik						Berkas permohonan	1 jam	Hasil verifikasi	
5	Izin terbit dan pemohon dapat mengunduh surat izin secara mandiri						Konsep Surat Izin	1 jam	Surat Izin	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	25 433.114 / 2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 Maret 2025
Tanggal Efektif	15 Maret 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Surat Ijin Praktek Tenaga Medis Selaku Dokter Umum / Gigi / Spesialis (SIP)

Dasar Hukum

- 1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
- 4 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan;
- 5 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.

Kualifikasi pelaksana

- Minimal SMA;
- Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perizinan.

Keterkaitan

- SOP Penerimaan Berkas Permohonan Izin;
- SOP Pengambilan Izin.

Peralatan/perlengkapan

- 1 Instrumen pengurusan izin;
- 2 Pedoman penerbitan dokumen perizinan;
- 3 Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan MPP Digital
- 4 ATK.

Peringatan

Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap dan benar maka surat izin diantarkan ke alamat pemohon

Pencatatan dan pendataan

- 1 Surat Tanda Registrasi (STR);
- 2 Surat Keterangan Tempat Praktek;
- 3 Persyaratan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP, jika Perpanjangan);
- 4 Surat Izin Praktik 1 (SIP) dan Surat Izin Praktik 2 (Bagi yang sudah memiliki).



SOP IJIN Tenaga Medis (Dokter Umum / Gigi / Spesialis (SIP))

NOMOR SOP	25 / 433.114 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2019
TANGGAL REVISI	8 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	15 Maret 2026

Alur Prosedur Pelayanan Tenaga Medis (Dokter Umum / Gigi / Spesialis (SIP))

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Tim Teknis	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Surat Izin Pelayanan Tenaga Medis (Dokter Umum / Gigi / Spesialis (SIP))										
1	Staf/Verifikator melakukan pengecekan berkas permohonan serta data-data Nakes pada SISDMK & SKP						Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
2	Jika tidak lengkap Pemohon akan menerima pesan data tidak lengkap atau tidak ditemukan, selanjutnya Pemohon diharuskan untuk melengkapi data di SISDMK dan SKP						Berkas permohonan	30 Menit	Hasil verifikasi	
3	Jika lengkap, Staf/Verifikator akan memverifikasi permohonan yang diajukan oleh Pemohon						Berkas permohonan	1 jam	Hasil verifikasi	
4	Permohonan kemudian diteruskan kepada Kepala DPMPSTSP untuk dilakukan penandatanganan elektronik						Berkas permohonan	1 jam	Hasil verifikasi	
5	Izin terbit dan pemohon dapat mengunduh surat izin secara mandiri						Konsep Surat Izin	1 jam	Surat izin	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	26/ 433.114 / 2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 Maret 2025
Tanggal Efektif	15 Maret 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP., M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Surat Ijin Praktek Tenaga Medis Selaku Dokter Gigi

Dasar Hukum

- 1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
- 4 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan;
- 5 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.

Kualifikasi pelaksana

- Minimal SMA;
- Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perizinan.

Keterkaitan

- SOP Penerimaan Berkas Permohonan Izin;
- SOP Pengambilan Izin.

Peralatan/perlengkapan

- 1 Instrumen pengurusan izin;
- 2 Pedoman penerbitan dokumen perizinan;
- 3 Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan MPP Digital
- 4 ATK.

Peringatan

Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap dan benar maka surat izin diantarkan ke alamat pemohon

Pencatatan dan pendataan

- 1 Surat Tanda Registrasi (STR);
- 2 Surat Keterangan Tempat Praktek;
- 3 Persyaratan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP, jika Perpanjangan);
- 4 Surat Izin Praktik 1 (SIP) dan Surat Izin Praktik 2 (Bagi yang sudah memiliki).



SOP IJIN PRAKTEK DOKTER GIGI

NOMOR SOP:	26/ 433.114 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2019
TANGGAL REVISI	8 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	15 Maret 2026

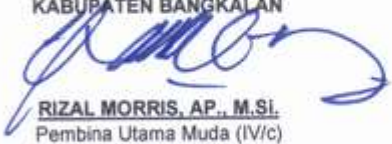
Alur Prosedur Pelayanan Tenaga Medis (Dokter Gigi)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Tim Teknis	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Surat Izin Tenaga Medis (Dokter Gigi)										
1	Staf/Verifikator melakukan pengecekan berkas permohonan serta data-data Nakes pada SISDMK & SKP						Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
2	Jika tidak lengkap Pemohon akan menerima pesan data tidak lengkap atau tidak ditemukan, selanjutnya Pemohon diharuskan untuk melengkapi data di SISDMK dan SKP						Berkas permohonan	30 Menit	Hasil verifikasi	
3	Jika lengkap, Staf/Verifikator akan memverifikasi permohonan yang diajukan oleh Pemohon						Berkas permohonan	1 jam	Hasil verifikasi	
4	Permohonan kemudian diteruskan kepada Kepala DPMPTSP untuk dilakukan penandatanganan elektronik						Berkas permohonan	1 jam	Hasil verifikasi	
5	Izin terbit dan pemohon dapat mengunduh surat izin secara mandiri						Konsep Surat Izin	1 jam	Surat Izin	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	12 / 433.114 / 2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 Maret 2025
Tanggal Efektif	15 Maret 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Surat Ijin Praktek Tenaga Medis Selaku Dokter Spesialis

Dasar Hukum

- 1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
- 4 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan;
- 5 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.

Kualifikasi pelaksana

- Minimal SMA;
- Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perizinan.

Keterkaitan

- SOP Penerimaan Berkas Permohonan Izin;
- SOP Pengambilan Izin.

Peralatan/perlengkapan

- 1 Instrumen pengurusan izin;
- 2 Pedoman penerbitan dokumen perizinan;
- 3 Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan MPP Digital
- 4 ATK.

Peringatan

Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap dan benar maka surat Izin diantarkan ke alamat pemohon

Pencatatan dan pendataan

- 1 Surat Tanda Registrasi (STR);
- 2 Surat Keterangan Tempat Praktek;
- 3 Persyaratan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP, jika Perpanjangan);
- 4 Surat Izin Praktik 1 (SIP) dan Surat Izin Praktik 2 (Bagi yang sudah memiliki).



SOP IJIN PRAKTEK DOKTER SPESIALIS

NOMOR SOP 17 / 433.114 / 2026

TANGGAL PEMBUATAN 31 Juli 2019

TANGGAL REVISI 8 Maret 2025

TANGGAL EFEKTIF 15 Maret 2026

Alur Prosedur Pelayanan Tenaga Medis (Dokter Spesialis)

Prosedur Pelayanan Tenaga Medis (Dokter Spesialis)										
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Tim Teknis	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Surat Izin Tenaga Medis (Dokter Spesialis)										
1	Staf/Verifikator melakukan pengecekan berkas permohonan serta data-data Nakes pada SISDMK & SKP						Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
2	Jika tidak lengkap Pemohon akan menerima pesan data tidak lengkap atau tidak ditemukan, selanjutnya Pemohon diharuskan untuk melengkapi data di SISDMK dan SKP						Berkas permohonan	30 Menit	Hasil verifikasi	
3	Jika lengkap, Staf/Verifikator akan memverifikasi permohonan yang diajukan oleh Pemohon						Berkas permohonan	1 jam	Hasil verifikasi	
4	Permohonan kemudian diteruskan kepada Kepala DPMPTSP untuk dilakukan penandatanganan elektronik						Berkas permohonan	1 jam	Hasil verifikasi	
5	Izin terbit dan pemohon dapat mengunduh surat izin secara mandiri						Konsep Surat Izin	1 jam	Surat Izin	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	28 / 433.114 / 2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 Maret 2025
Tanggal Efektif	15 Maret 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN RIZAL MORRIS, AP., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Surat Ijin Praktek Tenaga Medis Selaku Dokter Gigi Spesialis

Dasar Hukum

- 1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
- 4 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan;
- 5 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.

Kualifikasi pelaksana

- Minimal SMA;
- Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perizinan.

Keterkaitan

- SOP Penerimaan Berkas Permohonan Izin;
- SOP Pengambilan Izin.

Peralatan/perlengkapan

- 1 Instrumen pengurusan izin;
- 2 Pedoman penerbitan dokumen perizinan;
- 3 Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan MPP Digital
- 4 ATK.

Peringatan

Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap dan benar maka surat izin diantarkan ke alamat pemohon

Pencatatan dan pendataan

- 1 Surat Tanda Registrasi (STR);
- 2 Surat Keterangan Tempat Praktek;
- 3 Persyaratan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP, jika Perpanjangan);
- 4 Surat Izin Praktik 1 (SIP) dan Surat Izin Praktik 2 (Bagi yang sudah memiliki).



SOP IJIN PRAKTEK DOKTER GIGI SPESIALIS

NOMOR SOP	28 / 433.114 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2019
TANGGAL REVISI	8 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	15 Maret 2026

Alur Prosedur Pelayanan Tenaga Medis (Dokter Gigi Spesialis)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Tim Teknis	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Surat Izin Tenaga Medis (Dokter Gigi Spesialis)										
1	Staf/Verifikator melakukan pengecekan berkas permohonan serta data-data Nakes pada SISDMK & SKP						Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
2	Jika tidak lengkap Pemohon akan menerima pesan data tidak lengkap atau tidak ditemukan, selanjutnya Pemohon diharuskan untuk melengkapi data di SISDMK dan SKP						Berkas permohonan	30 Menit	Hasil verifikasi	
3	Jika lengkap, Staf/Verifikator akan memverifikasi permohonan yang diajukan oleh Pemohon						Berkas permohonan	1 jam	Hasil verifikasi	
4	Permohonan kemudian diteruskan kepada Kepala DPMPTSP untuk dilakukan penandatanganan elektronik						Berkas permohonan	1 jam	Hasil verifikasi	
5	Izin terbit dan pemohon dapat mengunduh surat izin secara mandiri						Konsep Surat Izin	1 jam	Surat izin	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	25 / 433.114 / 2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 Maret 2025
Tanggal Efektif	15 Maret 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  <u>RIZAL MORRIS, AP., M.Si.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Surat Ijin Praktik Perawat (SIPP)

Dasar Hukum

- 1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
- 4 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan;
- 5 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.

Kualifikasi pelaksana

- Minimal SMA;
- Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perizinan.

Keterkaitan

- SOP Penerimaan Berkas Permohonan Izin;
- SOP Pengambilan Izin.

Peralatan/perlengkapan

- 1 Instrumen pengurusan izin;
- 2 Pedoman penerbitan dokumen perizinan;
- 3 Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel) dan MPP Digital
- 4 ATK.

Peringatan

Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap dan benar maka surat Izin diantarkan ke alamat pemohon

Pencatatan dan pendataan

- 1 Surat Tanda Registrasi (STR);
- 2 Surat Keterangan Tempat Praktek;
- 3 Persyaratan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP, jika Perpanjangan);
- 4 Surat Izin Praktik 1 (SIP) dan Surat Izin Praktik 2 (Bagi yang sudah memiliki).



SOP Izin Praktik Perawat (SIPP)

NOMOR SOP	29 / 433.114 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2019
TANGGAL REVISI	8 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	15 Maret 2026

Alur Prosedur Pelayanan Izin Praktik Perawat (SIPP)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Tim Teknis	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)										
1	Staf/Verifikator melakukan pengecekan berkas permohonan serta data-data Nakes pada SISDMK & SKP						Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
2	Jika tidak lengkap Pemohon akan menerima pesan data tidak lengkap atau tidak ditemukan, selanjutnya Pemohon diharuskan untuk melengkapi data di SISDMK dan SKP						Berkas permohonan	30 Menit	Hasil verifikasi	
3	Jika lengkap, Staf/Verifikator akan memverifikasi permohonan yang diajukan oleh Pemohon						Berkas permohonan	1 jam	Hasil verifikasi	
4	Permohonan kemudian diteruskan kepada Kepala DPMPSTSP untuk dilakukan penandatanganan elektronik						Berkas permohonan	1 jam	Hasil verifikasi	
5	Izin terbit dan pemohon dapat mengunduh surat izin secara mandiri						Konsep Surat Izin	1 jam	Surat Izin	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	30/ 433.114 / 2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 Maret 2025
Tanggal Efektif	15 Maret 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Surat Ijin Kerja Perawat (SIKP)

Dasar Hukum

- 1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
- 4 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan;
- 5 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.

Kualifikasi pelaksana

- Minimal SMA;
- Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perizinan.

Keterkaitan

- SOP Penerimaan Berkas Permohonan Izin;
- SOP Pengambilan Izin.

Peralatan/perlengkapan

- 1 Instrumen pengurusan izin;
- 2 Pedoman penerbitan dokumen perizinan;
- 3 Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan MPP Digital
- 4 ATK,

Peringatan

Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap dan benar maka surat izin diantarkan ke alamat pemohon

Pencatatan dan pendataan

- 1 Surat Tanda Registrasi (STR);
- 2 Surat Keterangan Tempat Praktek;
- 3 Persyaratan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP, jika Perpanjangan);
- 4 Surat Izin Praktik 1 (SIP) dan Surat Izin Praktik 2 (Bagi yang sudah memiliki).



SOP Izin Kerja Perawat (SIKP)

NOMOR SOP **30/ 433.114 / 2026**

TANGGAL PEMBUATAN 31 Juli 2019

TANGGAL REVISI 8 Maret 2025

TANGGAL EFEKTIF 15 Maret 2026

Alur Prosedur Pelayanan Izin Kerja Perawat (SIKP)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Tim Teknis	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Surat Izin Kerja Perawat (SIKP)										
1	Staf/Verifikator melakukan pengecekan berkas permohonan serta data-data Nakes pada SISDMK & SKP						Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
2	Jika tidak lengkap Pemohon akan menerima pesan data tidak lengkap atau tidak ditemukan, selanjutnya Pemohon diharuskan untuk melengkapi data di SISDMK dan SKP						Berkas permohonan	30 Menit	Hasil verifikasi	
3	Jika lengkap, Staf/Verifikator akan memverifikasi permohonan yang diajukan oleh Pemohon						Berkas permohonan	1 jam	Hasil verifikasi	
4	Permohonan kemudian diteruskan kepada Kepala DPMTSP untuk dilakukan penandatanganan elektronik						Berkas permohonan	1 jam	Hasil verifikasi	
5	Izin terbit dan pemohon dapat mengunduh surat izin secara mandiri						Konsep Surat Izin	1 jam	Surat izin	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	31 / 433.114 / 2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 Maret 2025
Tanggal Efektif	15 Maret 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Surat Ijin Praktik Bidan (SiPB)

Dasar Hukum

- 1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
- 4 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan;
- 5 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.

Kualifikasi pelaksana

- Minimal SMA;
- Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perizinan.

Keterkaitan

- SOP Penerimaan Berkas Permohonan Izin;
- SOP Pengambilan Izin.

Peralatan/perlengkapan

- 1 Instrumen pengurusan izin;
- 2 Pedoman penerbitan dokumen perizinan;
- 3 Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan MPP Digital
- 4 ATK.

Peringatan

Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap dan benar maka surat izin diantarkan ke alamat pemohon

Pencatatan dan pendataan

- 1 Surat Tanda Registrasi (STR);
- 2 Surat Keterangan Tempat Praktek;
- 3 Persyaratan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP, jika Perpanjangan);
- 4 Surat Izin Praktik 1 (SIP) dan Surat Izin Praktik 2 (Bagi yang sudah memiliki).



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	31/ 433.114 / 2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 Maret 2025
Tanggal Efektif	15 Maret 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  <u>RIZAL MORRIS, AP., M.Si.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Surat Izin Praktik Penata Anestesi

Dasar Hukum

- 1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
- 4 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan;
- 5 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.

Kualifikasi pelaksana

- Minimal SMA;
- Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perizinan.

Keterkaitan

- SOP Penerimaan Berkas Permohonan Izin;
- SOP Pengambilan Izin.

Peralatan/perlengkapan

- 1 Instrumen pengurusan izin;
- 2 Pedoman penerbitan dokumen perizinan;
- 3 Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan MPP Digital
- 4 ATK.

Peringatan

Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap dan benar maka surat izin diantarkan ke alamat pemohon

Pencatatan dan pendataan

- 1 Surat Tanda Registrasi (STR);
- 2 Surat Keterangan Tempat Praktek;
- 3 Persyaratan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP, jika Perpanjangan);
- 4 Surat Izin Praktik 1 (SIP) dan Surat Izin Praktik 2 (Bagi yang sudah memiliki).



SOP Izin Praktik Perawat Anestesi

NOMOR SOP	31 / 433.114 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2019
TANGGAL REVISI	8 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	15 Maret 2026

Alur Prosedur Pelayanan Izin Praktik Perawat Anestesi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Tim Teknis	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Surat Izin Praktik Perawat Anestesi										
1	Staf/Verifikator melakukan pengecekan berkas permohonan serta data-data Nakes pada SISDMK & SKP						Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
2	Jika tidak lengkap Pemohon akan menerima pesan data tidak lengkap atau tidak ditemukan, selanjutnya Pemohon diharuskan untuk melengkapi data di SISDMK dan SKP						Berkas permohonan	30 Menit	Hasil verifikasi	
3	Jika lengkap, Staf/Verifikator akan memverifikasi permohonan yang diajukan oleh Pemohon						Berkas permohonan	1 jam	Hasil verifikasi	
4	Permohonan kemudian diteruskan kepada Kepala DPMPSTSP untuk dilakukan penandatanganan elektronik						Berkas permohonan	1 jam	Hasil verifikasi	
5	Izin terbit dan pemohon dapat mengunduh surat izin secara mandiri						Konsep Surat Izin	1 jam	Surat Izin	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	32 / 433.114 / 2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 Maret 2025
Tanggal Efektif	15 Maret 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN RIZAL MORRIS, AP., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Surat Ijin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)

Dasar Hukum

- 1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
- 4 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan;
- 5 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.

Kualifikasi pelaksana

- Minimal SMA;
- Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perizinan.

Keterkaitan

- SOP Penerimaan Berkas Permohonan Izin;
- SOP Pengambilan Izin.

Peralatan/perlengkapan

- 1 Instrumen pengurusan izin;
- 2 Pedoman penerbitan dokumen perizinan;
- 3 Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan MPP Digital
- 4 ATK.

Peringatan

Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap dan benar maka surat izin diantarkan ke alamat pemohon

Pencatatan dan pendataan

- 1 Surat Tanda Registrasi (STR);
- 2 Surat Keterangan Tempat Praktek;
- 3 Persyaratan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP, jika Perpanjangan);
- 4 Surat Izin Praktik 1 (SIP) dan Surat Izin Praktik 2 (Bagi yang sudah memiliki).



SOP Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)

NOMOR SOP	32/ 433.114 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2019
TANGGAL REVISI	8 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	15 Maret 2026

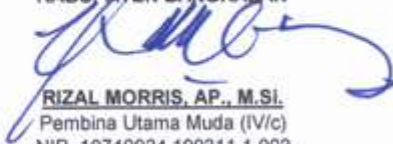
Alur Prosedur Pelayanan Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Tim Teknis	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Kepala Dines	Kelengkapan	Waktu	Output	
Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)										
1	Staf/Verifikator melakukan pengecekan berkas permohonan serta data-data Nakes pada SISDMK & SKP						Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
2	Jika tidak lengkap Pemohon akan menerima pesan data tidak lengkap atau tidak ditemukan, selanjutnya Pemohon diharuskan untuk melengkapi data di SISDMK dan SKP						Berkas permohonan	30 Menit	Hasil verifikasi	
3	Jika lengkap, Staf/Verifikator akan memverifikasi permohonan yang diajukan oleh Pemohon						Berkas permohonan	1 jam	Hasil verifikasi	
4	Permohonan kemudian diteruskan kepada Kepala DPMPSTP untuk dilakukan penandatanganan elektronik						Berkas permohonan	1 jam	Hasil verifikasi	
5	Izin terbit dan pemohon dapat mengunduh surat izin secara mandiri						Konsep Surat Izin	1 jam	Surat Izin	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	33 / 433.114 / 2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 Maret 2025
Tanggal Efektif	15 Maret 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP., M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Surat Ijin Praktik Teknisi Gigi

Dasar Hukum

- 1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
- 4 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan;
- 5 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.

Kualifikasi pelaksana

- Minimal SMA;
- Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perizinan.

Keterkaitan

- SOP Penerimaan Berkas Permohonan Izin;
- SOP Pengambilan Izin.

Peralatan/perlengkapan

- 1 Instrumen pengurusan izin;
- 2 Pedoman penerbitan dokumen perizinan;
- 3 Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan MPP Digital
- 4 ATK.

Peringatan

Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap dan benar maka surat izin diantarkan ke alamat pemohon

Pencatatan dan pendataan

- 1 Surat Tanda Registrasi (STR);
- 2 Surat Keterangan Tempat Praktek;
- 3 Persyaratan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP, jika Perpanjangan);
- 4 Surat Izin Praktik 1 (SIP) dan Surat Izin Praktik 2 (Bagi yang sudah memiliki).



SOP Izin Praktik Teknisi Gigi

NOMOR SOP	33 / 433.114 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2019
TANGGAL REVISI	8 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	15 Maret 2026

Alur Prosedur Pelayanan Izin Praktik Teknisi Gigi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Tim Teknis	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Surat Izin Praktik Teknisi Gigi										
1	Staf/Verifikator melakukan pengecekan berkas permohonan serta data-data Nakes pada SISDMK & SKP						Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
2	Jika tidak lengkap Pemohon akan menerima pesan data tidak lengkap atau tidak ditemukan, selanjutnya Pemohon diharuskan untuk melengkapi data di SISDMK dan SKP						Berkas permohonan	30 Menit	Hasil verifikasi	
3	Jika lengkap, Staf/Verifikator akan memverifikasi permohonan yang diajukan oleh Pemohon						Berkas permohonan	1 jam	Hasil verifikasi	
4	Permohonan kemudian diteruskan kepada Kepala DPMPSTSP untuk dilakukan penandatanganan elektronik						Berkas permohonan	1 jam	Hasil verifikasi	
5	Izin terbit dan pemohon dapat mengunduh surat izin secara mandiri						Konsep Surat izin	1 jam	Surat Izin	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	34/ 433.114 / 2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 Maret 2025
Tanggal Efektif	15 Maret 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN RIZAL MORRIS, AP., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Surat Ijin Kerja Perekam Medis (SIK Perekam Medis)

Dasar Hukum

- 1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
- 4 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan;
- 5 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.

Kualifikasi pelaksana

- Minimal SMA;
- Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perizinan.

Keterkaitan

- SOP Penerimaan Berkas Permohonan Izin;
- SOP Pengambilan Izin.

Peralatan/perlengkapan

- 1 Instrumen pengurusan izin;
- 2 Pedoman penerbitan dokumen perizinan;
- 3 Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan MPP Digital
- 4 ATK.

Peringatan

Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap dan benar maka surat izin diantarkan ke alamat pemohon

Pencatatan dan pendataan

- 1 Surat Tanda Registrasi (STR);
- 2 Surat Keterangan Tempat Praktek;
- 3 Persyaratan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP, jika Perpanjangan);
- 4 Surat Izin Praktik 1 (SIP) dan Surat Izin Praktik 2 (Bagi yang sudah memiliki).



SOP Ijin Kerja Perekam Medis (SIK Perekam Medis)

NOMOR SOP	34 / 433.114 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2019
TANGGAL REVISI	8 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	15 Maret 2026

Lampiran Alur / Prosedur Pelayanan Surat Ijin Kerja Perekam Medis (SIK Perekam Medis)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Tim Teknis	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Surat Ijin Kerja Perekam Medis (SIK Perekam Medis)										
1	Staf/Verifikator melakukan pengecekan berkas permohonan serta data-data Nakes pada SISDMK & SKP						Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
2	Jika tidak lengkap Pemohon akan menerima pesan data tidak lengkap atau tidak ditemukan, selanjutnya Pemohon diharuskan untuk melengkapi data di SISDMK dan SKP						Berkas permohonan	30 Menit	Hasil verifikasi	
3	Jika lengkap, Staf/Verifikator akan memverifikasi permohonan yang diajukan oleh Pemohon						Berkas permohonan	1 jam	Hasil verifikasi	
4	Permohonan kemudian diteruskan kepada Kepala DPMTSP untuk dilakukan penandatanganan elektronik						Berkas permohonan	1 jam	Hasil verifikasi	
5	Izin terbit dan pemohon dapat mengunduh surat izin secara mandiri						Konsep Surat Izin	1 jam	Surat Izin	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	39 433.114 / 2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 Maret 2025
Tanggal Efektif	15 Maret 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Surat Ijin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)

Dasar Hukum

- 1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
- 4 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan;
- 5 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.

Kualifikasi pelaksana

- Minimal SMA;
- Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perizinan.

Keterkaitan

- SOP Penerimaan Berkas Permohonan Izin;
- SOP Pengambilan Izin.

Peralatan/perlengkapan

- 1 Instrumen pengurusan izin;
- 2 Pedoman penerbitan dokumen perizinan;
- 3 Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel) dan MPP Digital
- 4 ATK.

Peringatan

Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap dan benar maka surat izin diantarkan ke alamat pemohon

Pencatatan dan pendataan

- 1 Surat Tanda Registrasi (STR);
- 2 Surat Keterangan Tempat Praktek;
- 3 Persyaratan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP, jika Perpanjangan);
- 4 Surat Izin Praktik 1 (SIP) dan Surat Izin Praktik 2 (Bagi yang sudah memiliki).



SOP Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)

NOMOR SOP	35 / 433.114 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2019
TANGGAL REVISI	8 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	15 Maret 2026

Alur Prosedur Pelayanan Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelaksana	Tim Teknis	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
A. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)									
1	Staf/Verifikator melakukan pengecekan berkas permohonan serta data-data Nakes pada SISDMK & SKP						Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan
2	Jika tidak lengkap Pemohon akan menerima pesan data tidak lengkap atau tidak ditemukan, selanjutnya Pemohon diharuskan untuk melengkapi data di SISDMK dan SKP						Berkas permohonan	30 Menit	Hasil verifikasi
3	Jika lengkap, Staf/Verifikator akan memverifikasi permohonan yang diajukan oleh Pemohon						Berkas permohonan	1 jam	Hasil verifikasi
4	Permohonan kemudian diteruskan kepada Kepala DPMPTSP untuk dilakukan penandatanganan elektronik						Berkas permohonan	1 jam	Hasil verifikasi
5	Izin terbit dan pemohon dapat mengunduh surat izin secara mandiri						Konsep Surat Izin	1 jam	Surat Izin



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	36/ 433.114 / 2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 Maret 2025
Tanggal Efektif	15 Maret 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN RIZAL MORRIS, AP., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Surat Ijin Praktik Elektromedis (SIP-E)

Dasar Hukum

- 1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
- 4 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan;
- 5 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.

Kualifikasi pelaksana

- Minimal SMA;
- Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perizinan.

Keterkaitan

- SOP Penerimaan Berkas Permohonan Izin;
- SOP Pengambilan Izin.

Peralatan/perlengkapan

- 1 Instrumen pengurusan izin;
- 2 Pedoman penerbitan dokumen perizinan;
- 3 Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan MPP Digital
- 4 ATK.

Peringatan

Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap dan benar maka surat izin diantarkan ke alamat pemohon

Pencatatan dan pendataan

- 1 Surat Tanda Registrasi (STR);
- 2 Surat Keterangan Tempat Praktek;
- 3 Persyaratan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP, jika Perpanjangan);
- 4 Surat Izin Praktik 1 (SIP) dan Surat Izin Praktik 2 (Bagi yang sudah memiliki).



SOP Izin Kerja Elektromedis

NOMOR SOP	36 / 433.114 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2019
TANGGAL REVISI	8 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	15 Maret 2026

Alur Prosedur Pelayanan Izin Kerja Elektromedis

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Tim Teknis	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Surat Izin Kerja Elektromedis										
1	Staf/Verifikator melakukan pengecekan berkas permohonan serta data-data Nakes pada SISDMK & SKP						Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
2	Jika tidak lengkap Pemohon akan menerima pesan data tidak lengkap atau tidak ditemukan, selanjutnya Pemohon diharuskan untuk melengkapi data di SISDMK dan SKP						Berkas permohonan	30 Menit	Hasil verifikasi	
3	Jika lengkap, Staf/Verifikator akan memverifikasi permohonan yang diajukan oleh Pemohon						Berkas permohonan	1 jam	Hasil verifikasi	
4	Permohonan kemudian diteruskan kepada Kepala DPMPSTSP untuk dilakukan penandatanganan elektronik						Berkas permohonan	1 jam	Hasil verifikasi	
5	Izin terbit dan pemohon dapat mengunduh surat izin secara mandiri						Konsep Surat Izin	1 jam	Surat Izin	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	/ 433.114 / 2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 Maret 2025
Tanggal Efektif	15 Maret 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN RIZAL MORRIS, AP., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Surat Ijin Kerja Radiografer (SIKR)

Dasar Hukum

- 1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
- 4 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan;
- 5 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.

Kualifikasi pelaksana

- Minimal SMA;
- Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perizinan.

Keterkaitan

- SOP Penerimaan Berkas Permohonan Izin;
- SOP Pengambilan Izin.

Peralatan/perlengkapan

- 1 Instrumen pengurusan izin;
- 2 Pedoman penerbitan dokumen perizinan;
- 3 Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan MPP Digital
- 4 ATK.

Peringatan

Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap dan benar maka surat izin diantarkan ke alamat pemohon

Pencatatan dan pendataan

- 1 Surat Tanda Registrasi (STR);
- 2 Surat Keterangan Tempat Praktek;
- 3 Persyaratan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP, jika Perpanjangan);
- 4 Surat Izin Praktik 1 (SIP) dan Surat Izin Praktik 2 (Bagi yang sudah memiliki).



SOP Izin Kerja Radiografer

NOMOR SOP	37 / 433.114 / 2026 37
TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2019
TANGGAL REVISI	8 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	15 Maret 2026

Alur Prosedur Pelayanan Izin Kerja Radiografer

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Tim Teknis	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Surat Izin Kerja Radiografer										
1	Staf/Verifikator melakukan pengecekan berkas permohonan serta data-data Nakes pada SISDMK & SKP						Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
2	Jika tidak lengkap Pemohon akan menerima pesan data tidak lengkap atau tidak ditemukan, selanjutnya Pemohon diharuskan untuk melengkapi data di SISDMK dan SKP						Berkas permohonan	30 Menit	Hasil verifikasi	
3	Jika lengkap, Staf/Verifikator akan memverifikasi permohonan yang diajukan oleh Pemohon						Berkas permohonan	1 jam	Hasil verifikasi	
4	Permohonan kemudian diteruskan kepada Kepala DPMPTSP untuk dilakukan penandatanganan elektronik						Berkas permohonan	1 jam	Hasil verifikasi	
5	Izin terbit dan pemohon dapat mengunduh surat izin secara mandiri						Konsep Surat Izin	1 jam	Surat Izin	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	3/ 433.114 / 2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 Maret 2025
Tanggal Efektif	15 Maret 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Surat Ijin Praktik Akupunktur

Dasar Hukum

- 1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
- 4 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan;
- 5 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.

Kualifikasi pelaksana

- Minimal SMA;
- Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perizinan.

Keterkaitan

- SOP Penerimaan Berkas Permohonan Izin;
- SOP Pengambilan Izin.

Peralatan/perlengkapan

- 1 Instrumen pengurusan izin;
- 2 Pedoman penerbitan dokumen perizinan;
- 3 Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan MPP Digital
- 4 ATK.

Peringatan

Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap dan benar maka surat Izin diantarkan ke alamat pemohon

Pencatatan dan pendataan

- 1 Surat Tanda Registrasi (STR);
- 2 Surat Keterangan Tempat Praktek;
- 3 Persyaratan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP, jika Perpanjangan);
- 4 Surat Izin Praktik 1 (SIP) dan Surat Izin Praktik 2 (Bagi yang sudah memiliki).



SOP Izin Akupuntur

NOMOR SOP	58/ 433.114 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2019
TANGGAL REVISI	8 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	15 Maret 2026

Alur Prosedur Pelayanan Izin Akupuntur

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Tim Teknis	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Surat Izin Izin Akupuntur										
1	Staf/Verifikator melakukan pengecekan berkas permohonan serta data-data Nakes pada SISDMK & SKP						Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
2	Jika tidak lengkap Pemohon akan menerima pesan data tidak lengkap atau tidak ditemukan, selanjutnya Pemohon diharuskan untuk melengkapi data di SISDMK dan SKP						Berkas permohonan	30 Menit	Hasil verifikasi	
3	Jika lengkap, Staf/Verifikator akan memverifikasi permohonan yang diajukan oleh Pemohon						Berkas permohonan	1 jam	Hasil verifikasi	
4	Permohonan kemudian diteruskan kepada Kepala DPMPTSP untuk dilakukan penandatanganan elektronik						Berkas permohonan	1 jam	Hasil verifikasi	
5	Izin terbit dan pemohon dapat mengunduh surat izin secara mandiri						Konsep Surat Izin	1 jam	Surat Izin	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	34/ 433.114 / 2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 Maret 2025
Tanggal Efektif	15 Maret 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM)

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;
- 5 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah;
- 6 Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik;
- 7 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.

Kualifikasi pelaksana

- Minimal SMA;
- Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perizinan.

Keterkaitan

- SOP Penerimaan Berkas Permohonan Izin;
- SOP Pengambilan Izin.

Peralatan/perlengkapan

- 1 Instrumen pengurusan izin;
- 2 Pedoman penerbitan dokumen perizinan;
- 3 Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell);
- 4 ATK.

Peringatan Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap (rekomendasi teknis dari Dinas Pendidikan) dan benar maka surat izin diantarkan ke alamat pemohon.	Pencatatan dan pendataan Permohonan baru ; 1 Surat permohonan dari penyelenggara; 2 Surat Rekomendasi dari Kepala UPTD setempat; 3 Surat pengantar dari Kepala UPTD setempat; 4 Profil lembaga; 5 Profil program yang diselenggarakan (minimal 3 layanan program); - termasuk didalamnya rekap nama tutor / pendidik; - kualifikasi ijazah tutor / pendidik; - rekap nama warga belajar / peserta didik. 6 Keterangan kondisi sarana dan prasarana; 7 Fotokopi akta pendirian yayasan beserta surat pengesahannya; 8 Fotokopi sertifikat tanah / surat perjanjian sewa tempat; 9 Fotokopi KTP ketua / penyelenggara; 10 NPWP lembaga; 11 Pas foto berwarna 4 x 6 pengelola sebanyak 2 lembar; 12 Instrumen monitoring dari PLS setempat mengetahui UPT Dinas Pendidikan Kecamatan.
--	---



SOP IJIN PKBM

NOMOR SOP	36 / 433.114 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2019
TANGGAL REVISI	8 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	15 Maret 2026

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
ALUR IZIN PKBM									
1	Menerima berkas permohonan dari customer service kemudian memverifikasi berkas permohonan	mulai				Map berisi blanko dan persyaratan yg sdh diteliti Customer Service	15 menit	Disposisi Penata Perizinan Ahli Muda	
2	Jika berkas lengkap (disertai rekomendasi dari Dinas Pendidikan), menugaskan staf untuk memproses konsep Surat Izin Pendirian PKBM, jika belum lengkap menugaskan staf untuk memproses surat penolakan					Berita Acara Pemeriksaan Lokasi, Rekomendasi Tim Teknis, disposisi Penata Perizinan Ahli Madya	15 Menit	Disposisi Penata Perizinan Ahli Madya	
3	Memproses surat penolakan dan mengembalikan berkas permohonan dan surat penolakan kepada customer servis	Selesai				Berkas permohonan, Berita Acara Pemeriksaan Lokasi, Rekomendasi Tim Teknis, disposisi Penata Perizinan Ahli Madya dan disposisi Penata Perizinan Ahli Muda	20 menit	Tanda terima penyerahan	
4	Memproses permohonan Surat Izin Pendirian PKBM dan menyediakan konsep Surat Izin Pendirian PKBM kepada Penata Perizinan Ahli Muda					Berkas permohonan, Berita Acara Pemeriksaan Lokasi, Rekomendasi Tim Teknis, disposisi Penata Perizinan Ahli Madya dan disposisi Penata Perizinan Ahli Muda	30 Menit	Konsep Surat Izin Pendirian PKBM	
5	Meneliti konsep Surat Izin Pendirian PKBM, membubuhkan paraf dan menyediakan kepada Penata Perizinan Ahli Madya					Konsep Surat Izin Pendirian PKBM	10 Menit	Konsep Surat Izin Pendirian PKBM yang telah diparaf Penata Perizinan Ahli Muda	
6	Meneliti konsep Surat Izin Pendirian PKBM, membubuhkan paraf dan menyediakan kepada Kepala DPM-PTSP					Konsep Surat Izin Pendirian PKBM yang telah diparaf Penata Perizinan Ahli Muda	10 Menit	Konsep Surat Izin Pendirian PKBM yang telah diparaf Penata Perizinan Ahli Madya	
7	Memeriksa konsep dan menandatangani Surat Izin Pendirian PKBM					Konsep Surat Izin Pendirian PKBM yg sdh diparaf Penata Perizinan Ahli Madya	10 Menit	Konsep Surat Izin Pendirian PKBM yang sudah ditandatangani Kepala DPM-PTSP	
8	Meregister Surat Izin Pendirian PKBM dan menyerahkan kepada customer service	Selesai				Konsep Surat Izin Pendirian PKBM yang sudah ditandatangani Kepala DPM-PTSP	15 menit	Tanda terima penyerahan	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	40/ 433.114 / 2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 Maret 2025
Tanggal Efektif	15 Maret 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;
- 5 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah;
- 6 Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik;
- 7 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.

Kualifikasi pelaksana

- Minimal SMA;
- Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian di bidang pelayanan perizinan.

Keterkaitan

- SOP Penerimaan Berkas Permohonan Izin;
- SOP Pengambilan Izin.

Peralatan/perlengkapan

- 1 Instrumen pengurusan izin;
- 2 Pedoman penerbitan dokumen perizinan;
- 3 Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell);
- 4 ATK.

Peringatan Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni Maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap (rekomendasi teknis dari Dinas Pendidikan) dan benar maka surat ijin diantarkan ke alamat pemohon	Pencatatan dan pendataan Permohonan baru : 1 Surat permohonan dari penyelenggara 2 Surat Rekomendasi dari Kepala UPTD setempat 3 Surat pengantar dari Kepala UPTD setempat 4 profil lembaga 5 profil program yang diselenggarakan (minimal 3 layanan program) - termasuk didalamnya rekap nama tutor / pendidik - kualifikasi ijazah tutor / pendidik - rekap nama warga belajar / peserta didik 6 keterangan kondisi sarana dan prasarana 7 fotokopi akta pendirian yayasan beserta surat pengesahannya 8 Fotokopi sertifikat tanah / perjanjian sewa 9 fotokopi KTP ketua / penyelenggara 10 NPWP lembaga 11 Pas foto berwarna 4 x 6 pengelola sebanyak 2 lembar 12 instrumen monitoring dari PLS setempat mengetahui UPT Disnas Pendidikan Kecamatan Permohonan Perpanjangan 1 Surat permohonan dari penyelenggara diketahui oleh Kepala UPTD setempat 2 Surat Rekomendasi dari Kepala UPTD setempat 3 Surat pengantar dari Kepala UPTD setempat 4 Fotokopi akte pendirian perusahaan beserta pengesahannya 5 fotokopi ijin operasional sebelumnya 6 daftar peserta didik / warga belajar 7 instrumen monitoring dari PLS setempat mengetahui UPT Disnas Pendidikan Kecamatan
---	--



SOP IJIN LKP

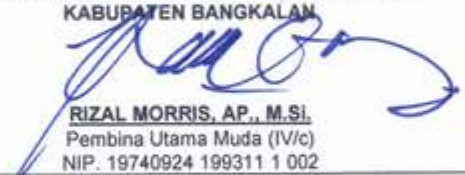
NOMOR SOP	40/ 433.114 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2019
TANGGAL REVISI	8 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	15 Maret 2026

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	ALUR IZIN LKP								
1	menerima berkas permohonan dari customer service kemudian memverifikasi berkas permohonan		mulai			Map berisi blanko dan persyaratan yg sdh diteliti Customer Service	15 menit	Disposisi Penata Perizinan Ahli Muda	
2	Jika berkas lengkap (disertai rekomendasi dari Dinas Pendidikan), menugaskan staf untuk memproses konsep Surat Izin Pendirian LKP, jika belum lengkap menugaskan staf untuk memproses surat penolakan					Berita Acara Pemeriksaan Lokasi, Rekomendasi Tim Teknis, disposisi Penata Perizinan Ahli Madya	15 Menit	Disposisi Penata Perizinan Ahli Madya	
3	Memproses surat penolakan dan mengembalikan berkas permohonan dan surat penolakan kepada customer servis	Selesai Tidak				Berkas permohonan, Berita Acara Pemeriksaan Lokasi, Rekomendasi Tim Teknis, disposisi Penata Perizinan Ahli Madya dan disposisi Penata Perizinan Ahli Muda	20 menit	Tanda terima penyerahan	
4	Memproses permohonan Surat Izin Pendirian LKP dan menyediakan konsep Surat Izin Pendirian LKP kepada Penata Perizinan Ahli Muda					Berkas permohonan, Berita Acara Pemeriksaan Lokasi, Rekomendasi Tim Teknis, disposisi Penata Perizinan Ahli Madya dan disposisi Penata Perizinan Ahli Muda	30 Menit	Konsep Surat Izin Pendirian LKP	
5	Meneliti konsep Surat Izin Pendirian LKP, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Penata Perizinan Ahli Madya					Konsep Surat Izin Pendirian LKP	10 Menit	Konsep Surat Izin Pendirian LKP yang telah diparaf Penata Perizinan Ahli Muda	
6	Meneliti konsep Surat Izin Pendirian LKP, membubuhkan paraf dan menyerah kepada Kepala DPM-PTSP					Konsep Surat Izin Pendirian LKP yang telah diparaf Penata Perizinan Ahli Muda	10 Menit	Konsep Surat Izin Pendirian LKP yang telah diparaf Penata Perizinan Ahli Madya	
7	Memeriksa konsep dan menandatangani Surat Izin Pendirian LKP					Konsep Surat Izin Pendirian LKP yg sudah diparaf Penata Perizinan Ahli Madya	10 Menit	Konsep Surat Izin Pendirian LKP yang sudah ditandatangani Kepala DPM-PTSP	
8	Meregister Surat Izin Pendirian LKP dan menyerahkan kepada customer service	Selesai				Konsep Surat Izin Pendirian LKP yang sudah ditandatangani Kepala DPM-PTSP	15 menit	Tanda terima penyerahan	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	41 / 433.114 / 2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 Maret 2025
Tanggal Efektif	15 Maret 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;
- 5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
- 6 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah;
- 7 Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik;
- 8 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.

Kualifikasi pelaksana

- Minimal SMA;
- Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian di bidang pelayanan perizinan.

Keterkaitan

- SOP Penerimaan Berkas Permohonan Izin;
- SOP Pengambilan Izin.

Peralatan/perlengkapan

- 1 Instrumen pengurusan izin;
- 2 Pedoman penerbitan dokumen perizinan;
- 3 Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel);
- 4 ATK.

Peringatan Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap (rekomendasi teknis dari Dinas Pendidikan) dan benar maka surat izin diantarkan ke alamat pemohon.	Pencatatan dan pendataan Permohonan baru : 1 Surat permohonan dari penyelenggara 2 Surat Rekomendasi dari Kepala UPTD setempat 3 Surat pengantar dari Kepala UPTD setempat 4 Fotokopi akte pmdirian yayasan beserta pengesahannya 5 surat keterangan tentang status tanah dan bangunan 6 surat keterangan domisili dari Kepala Desa / Lurah 7 Susunan Pengelola dan tenaga pendidik (tetap dan tidak tetap) serta kualifikasinya 8 Daftar Warga belajar 9 fotokopi ijazah atau sertifikat masing - masing tenaga pendidik 10 jadwal kegiatan pembelajaran 11 garis - garis besar program pembelajaran (kurikulum pendidikan) 12 gambar situasi dan denah gudang 13 keterangan kondisi sarana dan prasarana pendidikan 14 fotokopi KTP pengelola / pendiri 15 Pas foto berwarna 4 x 6 pengelola sebanyak 2 lembar 16 dokumentasi kegiatan sekolah 17 instrumen monitoring dari PLS setempat mengetahui UPT Disnas Pendidikan Kecamatan Permohonan Perpanjangan 1 Surat permohonan dari penyelenggara diketahui oleh Kepala UPTD setempat 2 Surat Rekomendasi dari Kepala UPTD setempat 3 Surat pengantar dari Kepala UPTD setempat 4 Fotokopi akte pmdirian perusahaan beserta pengesahannya 5 fotokopi ijin operasional sebelumnya 6 daftar peserta didik / warga belajar 7 instrumen monitoring dari PLS setempat mengetahui UPT Disnas Pendidikan Kecamatan
--	---



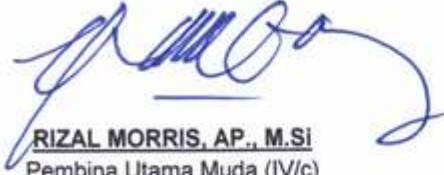
SOP IJIN PAUD

NOMOR SOP	41 / 433.114 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2019
TANGGAL REVISI	8 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	15 Maret 2026

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
ALUR IZIN PAUD									
1	Menerima berkas permohonan dari customer service kemudian memverifikasi berkas permohonan		mulai			Map berisi blanko dan persyaratan yg sdh diteliti Customer Service	15 menit	Disposisi Penata Perizinan Ahli Muda	
2	Jika berkas lengkap (disertai rekomendasi dari Dinas Pendidikan), menugaskan staf untuk memproses konsep Surat Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini, jika belum lengkap, menugaskan staf untuk memproses surat penolakan		Tidak			Berita Acara Pemeriksaan Lokasi, Rekomendasi Tim Teknis, disposisi Penata Perizinan Ahli Madya	15 Menit	Disposisi Penata Perizinan Ahli Madya	
3	Memproses surat penolakan dan mengembalikan berkas permohonan dan surat penolakan kepada customer servis	Selesai				Berkas permohonan, Berita Acara Pemeriksaan Lokasi, Rekomendasi Tim Teknis, disposisi Penata Perizinan Ahli Madya dan disposisi Penata Perizinan Ahli Muda	20 menit	Tanda terima penyerahan	
4	Memproses permohonan Surat Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini dan menyediakan konsep Surat IzinPendirian Pendidikan Anak Usia Dini kepada Kepala Seksi Perijinan dan Non Perijinan Bidang Fisik dan Pembangunan					Berkas permohonan, Berita Acara Pemeriksaan Lokasi, Rekomendasi Tim Teknis, disposisi Penata Perizinan Ahli Madya dan disposisi Penata Perizinan Ahli Muda	30 Menit	Konsep Surat Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini	
5	Meneliti konsep Surat Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini, membubuhkan paraf dan menyedikan kepada Penata Perizinan Ahli Madya					Konsep Surat Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini	10 Menit	Konsep Surat Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini yang telah diparaf Penata Perizinan Ahli Muda	
6	Meneliti konsep Surat Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Kepala DPM-PTSP					Konsep Surat Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini yang telah diparaf Penata Perizinan Ahli Muda	10 Menit	Konsep Surat Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini yang telah diparaf Penata Perizinan Ahli Madya	
7	Memeriksa konsep dan menandatangani Surat Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini					Konsep Surat Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini yg sdh diparaf Penata Perizinan Ahli Madya	10 Menit	Konsep Surat Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini yang sudah ditandatangani Kepala DPM-PTSP	
8	Meregister Surat Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini dan menyerahkan kepada customer service	Selesai				Konsep Surat Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini yang sudah ditandatangani Kepala DPM-PTSP	15 menit	Tanda terima penyerahan	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	...42 /433.114/SOP/2026
Tanggal Pembuatan	19 Juli 2019
Tanggal Revisi	08 April 2025
Tanggal Efektif	18 Mei 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP., M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Promosi Penanaman Modal

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- 2 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 3 Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- 4 Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman dan Tata Cara Promosi Penanaman Modal

Kualifikasi pelaksana

- 1 Minimal SMA
- 2 Dapat mengoperasikan Komputer dan Internet
- 3 Potensi Unggulan Daerah
- 4 Memahami Peraturan dan Dasar Hukum
- 5 Memahami Tugas dan Fungsi serta mengetahui Mekanisme pembuatan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten Bangkalan

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer dan Printer
- 2 ATK
- 3 Lemari Arsip

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Diperlukan Koordinasi dengan seluruh Stake Holder yang terkait

- 1 Pengumpulan data
- 2 Membuat Laporan
- 3 Menyajikan data



SOP PROMOSI PENANAMAN MODAL

NOMOR SOP : 42 /433.114/ 2026

TANGGAL PEMBUATAN : 19 Juli 2019

TANGGAL REVISI : 08 April 2025

TANGGAL EFEKTIF : 18 Mei 2026

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	JF Ahli Muda	JF Ahli Madya	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Penawaran tempat pelaksanaan pameran dari promosi	mulai					Buku Register, Pulpen	1 hari	Brosur	
2	Memilih penyedia untuk pelaksanaan promosi						Buku Register, Pulpen	1 hari	Brosur	
3	Membuat surat balasan keikutsertaan promosi						Komputer, ATK	20 Menit	Surat	
4	Memaraf Surat Balasan						Pulpen	10 Menit	Surat yang telah diparaf	
5	Menandatangani Surat						Surat yang telah diparaf	15 Menit	Surat yang telah ditandatangani	
6	Pengiriman Surat dan Pengarsipan						Komputer, Scanner dan Jaringan Internet	Seketika	File Surat yang dikirim via email	
7	Pembuatan Surat pemesanan leaflet dan pemberitahuan pengusaha						Komputer, ATK	2 hari	Surat dan SP	
8	Paraf JF Ahli Madya dan Tanda Tangan Kadis						Pulpen	1 hari	Surat dan SP	
9	Pengiriman Surat dan Pengarsipan	selesai					Buku Register, Pulpen	Seketika	Surat dan SP	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	..43 /433.114/SOP/2026
Tanggal Pembuatan	19 Juli 2019
Tanggal Revisi	08 April 2025
Tanggal Efektif	18 Mei 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP., M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3 Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4 Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman dan Tata Cara Promosi Penanaman Modal	1 Minimal SMA 2 Dapat mengoperasikan Komputer dan Internet 3 Potensi Unggulan Daerah 4 Memahami Peraturan dan Dasar Hukum 5 Memahami Tugas dan Fungsi serta mengetahui Mekanisme pembuatan Rencana Umum Penanaman Modal
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1 Komputer dan Printer 2 ATK 3 Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Diperlukan Koordinasi dengan seluruh Stake Holder yang terkait	1 Pengumpulan Data dan Analisis Potensi 2 Penyusunan Draft RUPM 3 Penetapan dan Perundangan RUPM



**SOP PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENANAMAN
MODAL DAERAH KABUPATEN/KOTA**

Nomor SOP	43 /433.114/SOP/2026
Tanggal Pembuatan	19 Juli 2019
Tanggal Revisi	08 April 2025
Tanggal Efektif	18 Mei 2026

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	JF Ahli Muda	JF Ahli Madya	Tim	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengusulan dan Penertiban SK TIM						Program Kegiatan	5 Hari	SK Tim Penyusun	
2	Pengumpulan Data Dan Analisis Potensi						Data Potensi Investasi Daerah	15 Hari	Dokumen Profil Potensi	
3	Penyusunan Draft Awal RUPM						Rencana Kerja	20 Hari	Draft RUPM	
4	Pelaksanaan FGD & Uji Publik						Rencana Kerja	5 Hari	Notulen & Berita Acara Masukan	
5	Sinkronisasi ke Provinsi						Program Kegiatan	7 Hari	Surat Rekomendasi	
6	Finalisasi & Harmonisasi Hukum						Program Kegiatan	10 Hari	Draft Akhir RUPM	
7	Penetapan dan Pengundangan						Program Kegiatan	7 Hari	Perbup RUPM	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU

Nomor SOP	44 /433.114/SOP/2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	08 April 2026
Tanggal Efektif	15 April 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP., M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Dibiidang Penanaman Modal

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- 2 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 3 Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- 4 Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman dan Tata Cara Promosi Penanaman Modal

Kualifikasi pelaksana

- 1 Minimal SMA
- 2 Dapat mengoperasikan Komputer dan Internet
- 3 Potensi Unggulan Daerah
- 4 Memahami Peraturan dan Dasar Hukum
- 5 Memahami Tugas dan Fungsi serta mengetahui Mekanisme pembuatan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten Bangkalan

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer dan Printer
- 2 ATK
- 3 Lemari Arsip

Peringatan

Diperlukan Koordinasi dengan seluruh Stake Holder yang terkait

Pencatatan dan pendataan

- 1 Pengumpulan data
- 2 Membuat Laporan
- 3 Menyajikan data

Prosedur Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Dibiidang Penanaman Modal

		SOP PENYUSUNAN PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS ,TATA KEARSIPAN,PAKAIAN DINAS					NOMOR SOP		: 44 /433.114/ 2026		
							TANGGAL PEMBUATAN		: 31 Juli 2019		
							TANGGAL REVISI		: '08 April 2026		
							TANGGAL EFEKTIF		: 15 April 2026		
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pelaksana	JF Ahli Muda	JF Ahli Madya	Tim	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengadakan koordinasi dengan stakeholder yang terkait						Program Kegiatan	1 Hari	Program Kegiatan		
2	Mengumpulkan data-data						Rencana Kerja	1 Jam	Rencana Kerja		
3	Melakukan pengambilan keputusan bersama dengan pihak lain terkait						Rencana Kerja	15 Menit	Rencana Kerja		
4	Mengarsipkan Data Mengenai Fasilitas/Insentif Penanaman Modal						Buku Dokumen	10 Menit	Buku Dokumen		



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU

Nomor SOP	LS/433.114/SOP/2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019
Tanggal Revisi	08 April 2026
Tanggal Efektif	15 April 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP., M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Fasilitasi Kemitraan yang dilakukan oleh pemerintah kabupaten/kota

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- 2 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 3 Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- 4 Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman dan Tata Cara Promosi Penanaman Modal

Kualifikasi pelaksana

- 1 Minimal SMA
- 2 Dapat mengoperasikan Komputer dan Internet
- 3 Potensi Unggulan Daerah
- 4 Memahami Peraturan dan Dasar Hukum
- 5 Memahami Tugas dan Fungsi serta mengetahui Mekanisme pembuatan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten Bangkalan

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer dan Printer
- 2 ATK
- 3 Lemari Arsip

Peringatan

Diperlukan Koordinasi dengan seluruh Stake Holder yang terkait

Pencatatan dan pendataan

- 1 Pengumpulan data
- 2 Membuat Laporan
- 3 Menyajikan data

Prosedur Fasilitasi Kemitraan yang dilakukan Oleh Pemerintah Kabupaten/ Kota

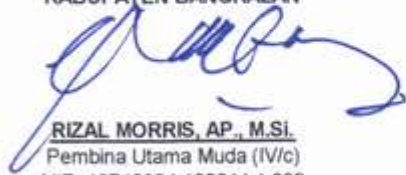
Prosedur Fasilitas Kemitraan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten/ Kota

		SOP PENYUSUNAN PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS ,TATA KEARSIPAN,PAKAIAN DINAS				NOMOR SOP	: u5 /433.114/ 2026			
						TANGGAL PEMBUATAN	: 31 Juli 2019			
						TANGGAL REVISI	: '08 April 2026			
						TANGGAL EFEKTIF	: 15 April 2026			
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	JF Ahli Muda	JF Ahli Madya	Tim	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan koordinasi dengan stakeholder yang terkait						Program Kegiatan	1 Hari	Program Kegiatan	
2	Mengumpulkan data-data						Rencana Kerja	1 Jam	Rencana Kerja	
3	Melakukan pengambilan keputusan bersama dengan pihak lain terkait						Rencana Kerja	15 Menit	Rencana Kerja	
4	Mengarsipkan Data fasilitasi Kemitraan						Buku Dokumen	10 Menit	Buku Dokumen	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	46 /433.114/2026
Tanggal Pembuatan	19 Juli 2019
Tanggal Revisi	08 April 2025
Tanggal Efektif	18 Mei 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Pemantauan Dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- 2 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 3 Permen PANRB Nomor. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- 4 Peraturan Badan Koordinasi PM NO. 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko

Keterkaitan

Peringatan

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SMA
2. Dapat Mengoperasikan komputer dan Internet
3. Potensi Unggulan Daerah
4. Memahami Peraturan dan Dasar Hukum
5. Memahami Tugas dan Fungsi Serta Mengetahui Pembuatan Pra Feasibility

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dan Printer
2. Bolpoin dan Kertas
3. Meja dan Kursi
4. Kendaraan

Pencatatan dan Pendataan

1. Pemantauan dan Pengawasan Izin Berusaha/OSS
2. Membuat Pelaporan Kegiatan Penanaman Modal
3. Melakukan Rapat-rapat Persiapan Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal
4. Melakukan Survey Pada Perusahaan Terhadap Kegiatan Penanaman Modal LKPM
PMA/PMDN : Nilai Investasi, Jumlah Tenaga Kerja, Jumlah Produksi Pertahun, Jenis Komoditi, Luas Tanah / Tempat Usaha dan Status Kepemilikan

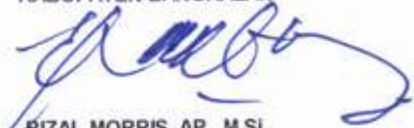
PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Buku			
		Pelaksana	Tim Pengendalian PM	Penata Kelola PM Ahli Muda	Analisis Kebijakan Ahli Madya	Sekretaris DPMPTSP	Kepala DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengumpulkan data perusahaan dari portal OSS RBA							Data NIB yang telah terbit	30 menit	Rekap data NIB yg telah	
2.	Rekap data pelaku usaha perusahaan							Rekap data pelaku usaha perusahaan	30 menit	Rekap data pelaku usaha perusahaan	
3.	Membuat surat tugas pengawasan Penanaman Modal							Surat Tugas pengawasan PM	30 menit	Surat Tugas pengawasan PM	
4.	Surat Tugas Pengawasan							Surat Tugas pengawasan PM	30 menit	Surat Tugas pengawasan PM	
5.	Melaksanakan kegiatan pengawasan PM ke pelaku usaha perusahaan							Pelaksanaan kegiatan pengawasan PM	60 menit	Hasil kegiatan pengawasan PM	
6.	Membuat Laporan Hasil Kegiatan Pengawasan PM							Hasil pengawasan PM	120 menit	Laporan hasil kegiatan pengawasan	
7.	Melaporkan Hasil Kegiatan Pengawasan PM							Laporan hasil kegiatan pengawasan PM	30 menit	Laporan hasil kegiatan pengawasan	
8.	Arsip Laporan hasil kegiatan Pengawasan PM							Laporan hasil kegiatan pengawasan PM	20 menit	Arsip Laporan hasil pengawasan	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	47 /433.114/2026
Tanggal Pembuatan	19 Juli 2019
Tanggal Revisi	8 April 2025
Tanggal Efektif	18 Mei 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Kegiatan Pembinaan Penanaman Modal

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- 2 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 3 Permen PANRB Nomor. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
- 4 Peraturan Pemerintah NO. 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
- 5 Peraturan Menteri

Keterkaitan

SOP Kasi Pembinaan PM

Peringatan

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SMA
2. Dapat Mengoperasikan komputer dan Internet
3. Mampu Berkomunikasi dengan baik, Kerjasama Tim, dan Bekerja tepat waktu
4. Mematuhi Peraturan dan Dasar Hukum
5. Memahami Tugas dan Fungsi Serta Mengetahui Mekanisme Perijinan dan Pengaduan Masyarakat

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dan Printer
2. Bolpoin dan Kertas
3. Pembuatan Buku Panduan OSS
4. Note Book

Pencatatan dan Pendataan

1. Melakukan Persiapan Pelaksanaan Sosialisasi
2. Menyampaikan undangan kepada pelaku usaha agar dapat hadir dalam acara pembinaan.
3. Melakukan pencarian tempat dan berkoordinasi dengan pihak kecamatan
4. Mempersiapkan barang-barang yang akan di bawa untuk sosialisasi
5. Melakukan dokumentasi pelaksanaan sosialisasi.

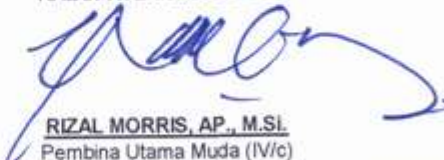
PEMBINAAN PENANAMAN MODAL

No	Uraian Prosedur							Mutu Buku			
		Staf	Penata Kelola PM Ahli Muda	Analisis Kebijakan Ahli Madya	Sekretaris	Kepala Dinas	Pelaku Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengumpulkan data perusahaan dari portal OSS RBA							Komputer	30 menit	File	
2.	Membuat surat tugas pembinaan							Komputer, Printer, ATK	1 Jam	Surat Tugas	
3.	Melakukan kegiatan pembinaan kepada pelaku usaha BIMTEK, Sosialisai atau workshop							Laptop, Buku register, ATK	4 Jam	Pemberian Arahan	
4.	Membuat laporan hasil kegiatan pembinaan PM							Komputer, Printer, ATK	60 Menit	Laporan Hasil Pembinaan	
5.	Melaporkan hasil pembinaan PM							Laporan Hasil Pembinaan	30 menit	Dokumen	
6.	Arsip Laporan hasil pembinaan penanaman modal							Dokumen, MAP	15 Menit	Berkas	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	46 /433.114/ 2026
Tanggal Pembuatan	19 Juli 2019
Tanggal Revisi	08 April 2025
Tanggal Efektif	18 Mei 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN BANGKALAN  RIZAL MORRIS, AP., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19740924 199311 1 002
Judul SOP	Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- 2 Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 3 Permen PANRB Nomor. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal SMA
2. Dapat Mengoperasikan komputer dan Internet
3. Potensi Unggulan Daerah dan Pengolahan Data
4. Memahami Peraturan dan Dasar Hukum
5. Memahami Tugas dan Fungsi Serta Membuat Website

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dan Printer
2. Bolpoin dan Kertas
3. Meja dan Kursi

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Membuat Pelaporan Kegiatan Investasi Penanaman Modal yang berkaitan dengan data
2. Melakukan Rapat-rapat Pengembangan Sistem Informasi
3. Mencetak Buku Profil dan Boklet
4. Membuat / Memperbarui Wabsaite Promosi Potensi di Bangkalan

Alur Prosedur Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku			
		Staf	Penata Kelola PM Ahli Muda	Analisis Kebijakan Ahli Madya	Sekretaris DPMPTSP	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengumpulkan Data Investasi Penanaman Modal						Komputer, ATK	45 menit	File	
2.	Mengurai hasil data dari Bidang Perijinan						Komputer	45 menit	File	
3.	Membuat surat perintah tugas Dinas Luar Daerah						Komputer, ATK	45 menit	Surat	
4.	Melaksanakan sesuai dengan surat perintah tugas						Surat Tugas	1 Hari	Surat	
5.	Melaporkan hasil data Realisasi investasi Penanaman Modal /paraf						Hasil data	15 menit	Surat yang telah di tanda tangani	
6.	Tanda tangan Kadis						Komputer, scanner, Printer	1 Hari	Surat yang telah di tanda tangani	
7.	Pengarsipan data Investasi Penanaman Modal						Dokumen, MAP	15 Menit	Berkas	