



WALIKOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : 33 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA MATARAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang :
- a. bahwa Standar Operasional Prosedur Pengawasan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram perlu disusun dan dilakukan penyempurnaan guna meningkatkan proses pengawasan;
 - b. Bahwa proses pengawasan yang dilakukan baik secara langsung maupun tidak, merupakan prinsip yang harus dikedepankan oleh setiap perangkat daerah dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan sesuai Peraturan Perundang-undangan;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Mataram tentang Standar Operasional Prosedur Pengawasan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kota Madya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5118); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha Terbuka dengan Persyaratan dibidang Penanaman Modal;
11. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;
13. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia selaku Ketua Satuan Tugas Nasional Percepatan Pelaksanaan Berusaha Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
17. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;
18. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

19. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2022 Nomor 1 Seri E);
20. Peraturan Walikota Mataram Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MATARAM TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MATARAM.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Mataram.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut DPMPSTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram.
5. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
7. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut PTSP adalah Pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahapan permohonan samapi dengan tahap penyelesaian produk pelayanan terpadu satu pintu.

8. Pengawasan adalah sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan – tujuan organisasi dan manajemen tercapai.
9. Hari adalah hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota adalah sebagai pedoman bagi penyelenggara pelayanan, perangkat teknis daerah terkait dan masyarakat dalam suatu proses pengawasan suatu kegiatan pada DPMPTSP Kota Mataram.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah :

- a. Meningkatkan kualitas pengawasan secara terpadu oleh penyelenggara pelayanan baik secara internal maupun kepada masyarakat;
- b. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengawasan pada DPMPTSP Kota Mataram;
- c. Mewujudkan pola kerjasama dan koordinasi secara terpadu dalam rangka pelaksanaan kegiatan pada DPMPTSP Kota Mataram;
- d. Acuan terbuka bagi penyelenggara pelayanan, perangkat teknis terkait dan masyarakat dalam rangka peningkatan pengawasan;
- e. Kontrol/kendali dari semua pihak mengingat pedoman ini bersifat lintas Perangkat Daerah yang mengatur dan menegaskan suatu pola terpadu;
- f. Panduan yang bersifat standar mengenai cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- g. Alat ukur yang mengurai tingkat kesalahan dan kelalaian yang secara teknis mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas pelayanan;
- h. Metode yang efektif dan efisiensi bagi pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual aparatur maupun organisasi secara keseluruhan;
- i. Indikasi akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- j. Jaminan konsisten pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan proses.

BAB III
PRINSIP PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN SOP

Pasal 4

Prinsip Penyusunan SOP adalah :

- a. Kemudahan dan kejelasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. Efisiensi dan efektivitas. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
- c. Keselarasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
- d. Keterukuran. Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- e. Dinamis. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- f. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (*customer's needs*) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- g. Kepatuhan hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku;
- h. Kepastian hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

Pasal 5

Prinsip Pelaksanaan SOP adalah :

- a. Konsisten. SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;
- b. Komitmen. SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;
- c. Perbaikan berkelanjutan. Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;

- d. Mengikat. SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
- e. Seluruh unsur memiliki peran penting. Seluruh aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan;
- f. Terdokumentasi dengan baik. Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

BAB IV FORMAT SOP

Pasal 6

Format yang dipergunakan dalam Penyusunan SOP adalah Menggunakan hanya Lima Simbol *Flowcharts*. Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Simbol Kapsul/*Terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- b. Simbol Kotak/*Process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- c. Simbol Belah Ketupat/*Decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- d. Simbol Anak Panah/*Panah/Arrow* () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- e. Simbol Segilima/*Off-Page Connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

BAB V BAGIAN IDENTITAS SOP

Pasal 7

Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP adalah sebagai berikut:

- a. Logo dan Nama Instansi/Dinas, nomenklatur organisasi pembuat;
- b. Nomor SOP, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah Dinas;
- c. Tanggal Pembuatan, tanggal pertama kali SOP AP dibuat berupa tanggal selesainya SOP dibuat;
- d. Tanggal Revisi, tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana ditinjauulangnya SOP yang bersangkutan;
- e. Tanggal Efektif, tanggal mulai diberlakukan SOP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP;

- f. Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel Dinas;
- g. Judul SOP, judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- h. Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya;
- i. Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);
- j. Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinankemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
- k. Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan ketrampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal;
- l. Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan;
- m. Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen. Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP AP). Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

BAB VI
JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN
Pasal 8

- (1) Jenis SOP Pengawasan pada DPMPTSP terdiri dari :
 - a. SOP Pengawasan Perizinan dan Non Perizinan;
 - b. SOP Pemantauan Perusahaan PMA/PMDN; dan
 - c. SOP Pengawasan Penanaman Modal.
- (2) Bagan SOP Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (3) Selain Jenis SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Peraturan Walikota ini juga mengatur jenis-jenis SOP lainnya.
- (4) Jenis-jenis SOP lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
 - a. SOP di Bidang Penanaman Modal;
 - b. SOP Pengaduan; dan
 - c. SOP Kesekretariatan;
- (5) SOP Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, meliputi :
 1. SOP Penyusunan Program Kegiatan Promosi; dan
 2. SOP Penyelenggaraan Promosi Investasi Dalam Negeri;
- (6) Bagan SOP Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdapat dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.
- (7) SOP Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, meliputi : SOP Penanganan Pengaduan.
- (8) Bagan SOP Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdapat dalam lampiran III Peraturan Walikota ini.
- (9) SOP Kesekretariatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, meliputi :
 1. SOP Pendisposisian Surat Masuk;
 2. SOP Penandatanganan Surat Keluar;
 3. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja;
 4. SOP Pengumpulan Data Kinerja;
 5. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
 6. SOP Penyusunan LAKIP;
 7. SOP Penyusunan Rencana Kinerja;
 8. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat;
 9. SOP Pengusulan SK Penyesuaian Ijazah PNS;
 10. SOP Rotasi/ Mutasi Internal Pegawai;
 11. SOP Penyusunan Laporan Triwulan;
 12. SOP Penyusunan Laporan Bulanan;
 13. SOP Pembuatan Berita Acara dan Laporan Aset pada Pengurus Barang;
 14. SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang;

15. SOP Penyusunan Surat Pesanan Barang;
 16. SOP Laporan Penyimpanan Barang;
 17. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 18. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA;
 19. SOP Persetujuan Laporan Keuangan dan Berita Acara serta Cek Bank pada KaAhli Muda;
 20. SOP Pembuatan Neraca, Posting Data dan Rekonsiliasi Keuangan pada Staf PPPK Pembukuan/Pelaporan;
 21. SOP Pembuatan SPP, SPM dan SPJ pada Staf PPPK Administrasi;
 22. SOP Pembuatan dalam penyusunan Daftar Gaji pada Staf Bendahara Gaji; dan
 23. SOP Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala;
- (10) Bagan SOP Kesekretariatan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) terdapat dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini.
- (11) Penetapan SOP sebagaimana terdapat pada Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV di tanda tangani oleh Kepala Dinas.

BAB VII

PELAKSANAAN SISTEM APLIKASI PENUNJANG

Pasal 9

Dalam penyelenggaraan SOP, selain penggunaan aplikasi yang ditetapkan secara nasional, DPMPTSP dapat menjalankan dan atau menggunakan system aplikasi penunjang dengan tujuan kemudahan, kejelasan dan pemenuhan aspek pertanggungjawaban atas proses sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan Perundang-Undangan.

Pasal 10

Dalam hal terjadi suatu gangguan ataupun kegagalan sistem aplikasi, Kepala Dinas dapat mengambil keputusan untuk melaksanakan SOP pelayanan secara manual dalam rangka menghindari keterlambatan ataupun gangguan penyelenggaraan pelayanan.

BAB VIII

MONITORING DAN EVALUASI SOP

Pasal 11

Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi SOP pada Dinas dilakukan sesuai ketentuan Perundang-Undangan.

BAB VIII

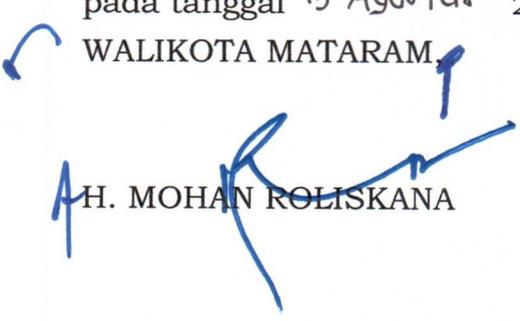
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Mataram.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 15 Agustus 2022
WALIKOTA MATARAM,


H. MOHAN ROLISKANA

Diundangkan di Mataram
Pada tanggal 15 Agustus 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM


H. EFFENDI EKO SASWITO

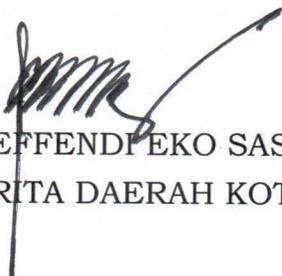
BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2022 NOMOR 33

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Mataram.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 15 Agustus 2022
WALIKOTA MATARAM,

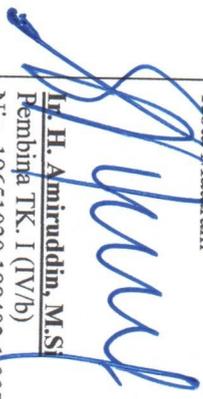

H. MOHAN ROLISKANA

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 15 Agustus 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM


H. EFFENDIEKO SASWITO
BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2022 NOMOR 33

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA MATARAM
 NOMOR 33 TAHUN 2022
 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN LAYANAN PADA
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MATARAM

FORM PENULISAN SOP

Pemerintah Kota Mataram Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	
	TGL. Pembuatan	11 Juli 2022
	TGL. Revisi	-
	TGL. Efektif	15 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram  <u>H. Amiruddin, M.Si</u> Pembina TK. I (IV/b) Nip. 19651030 199403 1 007	
Nama SOP	Pengawasan Perizinan dan Non Perizinan	

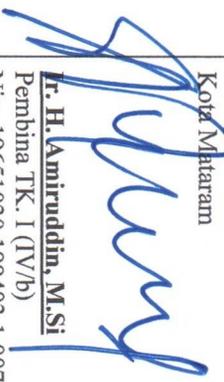
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 2. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 4. Peraturan Walikota Mataram Nomor 29 Tahun 2022 <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengawasan Penanaman Modal 2. SOP Perizinan Berusaha <p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan terjadinya penyimpangan secara administratif perizinan dan non perizinan.</p>
--

<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan aplikasi MS Office 2. Mampu menggunakan email dan web browser 3. Mengetahui jenis perizinan yang dilayani
<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Internet 2. Printer 3. ATK
<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf / Pengelola	Ahli Muda	Koordinator /Ahli Madya	Sekretaris	Kepala DPM/PTSP	Persy/Kelkpan	Waktu	Output	
1	Ahli Muda membuat konsep surat yang ditujukan untuk pelaku usaha sebagai bentuk pengawasan perizinan berusaha berbasis resiko.						Undang – undang dan Peraturan Pemerintah	30 Menit		
2	Pengelola/staf perizinan dan non perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram membuat/mengetik surat yang telah di konsep oleh Ahli Muda.						Konsep surat dari atasan	15 Menit	Surat segera bisa dikirim ke pelaku usaha	
3	Ahli Muda memeriksa dan memaraf surat yang telah dibuat / diketik untuk di teruskan ke Koordinator / Ahli Madya.						Surat yang dibuat oleh bawahan	15 Menit	Bila ada kesalahan bisa segera di perbaiki	
4	Koordinator / Ahli Madya memeriksa dan memaraf surat untuk di teruskan ke Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram							3 Menit		
5	Sekretaris memeriksa dan memaraf surat untuk diteruskan ke Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram.							3 Menit	Surat langsung dikirim ke pelaku usaha	
6	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram menandatangani surat untuk diteruskan ke pelaku usaha						Surat yang diperiksa dan diparaf	60 Jam		
7	Surat yang telah ditanda tangani kemudian di sampaikan / di antarakan ke pelaku usaha						Surat yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Dinas	4 Jam		
8	Ahli Muda dan Ahli Madya melakukan pemeriksaan lapangan								2 Jam	Tertibnya perizinan dan non perizinan

										yang ada di Kota Mataram
9	Ahli Muda membuat Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan (LHP)							Kelengkapan Perizinan dan non perizinan pelaku usaha	30 Menit	
10	Pengelola / Staf mengetik Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan (LHP)							Konsep arahan dari tim pengawas	60 Menit	Temuan hasil pengawasan
11	Tanda tangan Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan (LHP)							Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan (LHP)	15 Menit	
12	Menerima Hasil Laporan Pemeriksaan Lapangan (LHP)							Buku Laporan		Alur arahan kebijakan

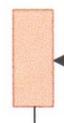
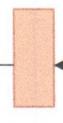
FORM PENULISAN SOP

 <p>KOTA MATARAM</p>		Pemerintah Kota Mataram Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Nomor SOP		11 Juli 2022	
TGL. Pembuatan		-	
TGL. Revisi			
TGL. Efektif		15 Agustus 2022	
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayana n Terpadu Satu Pintu Kota Mataram	
Nama SOP	 Ir. H. Amiruddin, M.Si Pembina TK. I (IV/b) Nip. 19651030 199403 1 007 Pengawasan Penanaman Modal		

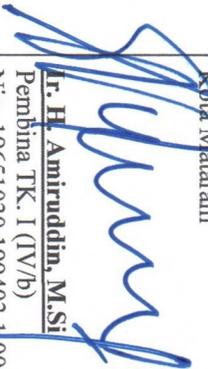
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 2. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 4. Peraturan Walikota Mataram Nomor 29 Tahun 2022
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. SOP Perizinan Berusaha
Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan terjadinya penyimpangan secara administrasi perizinan dan non perizinan.

Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan aplikasi MS Office 2. Mampu menggunakan email dan web browser 3. Mengetahui jenis perizinan yang dilayani
Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Internet 2. Printer 3. ATK
Pencatatan dan Pendataan	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pelaku Usaha	OPD Teknis	Pengelola Data	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Koordinator Penanaman Modal	Kepala DPMP/TSP	Persy/Kelkpan	Waktu	Output	
1	Koordinator PM memerintahkan dan memberikan arahan kepada Analis Kebijakan Ahli Muda untuk melaksanakan kegiatan pengawasan perizinan berusaha						Data OSS-RBA	15 Menit	Disposisi surat dari Kepala DPMP/TSP		
2	Analisis kebijakan Ahli Muda memerintahkan fungsional pengelola data untuk menyusun rundown kegiatan pengawasan perizinan berusaha						Jadwal kegiatan pengawasan perizinan berusaha dan data OSS RBA	45 Menit	Disposisi Koordinator PM		
3	Pengelola data menyusun rundown kegiatan pengawasan perizinan berusaha, surat pemberitahuan (apabila diperlukan) dan draft surat tugas pengawasan kemudian menyampaikan kepada Koordinator PM untuk divalidasi.						Disposisi dari Analis Kebijakan Ahli Muda	2 Hari Kerja	perusahaan kegiatan pengawasan perizinan berusaha		
4	Analisa Kebijakan Ahli Muda memvalidasi rundown kegiatan pengawasan penanaman modal dan draft surat tugas untuk petugas pengawasan kemudian menyampaikan kepada Kepala Dinas melalui Koordinator PM.						Data perusahaan kegiatan pengawasan perizinan berusaha	1 Hari kerja	perusahaan kegiatan pengawasan perizinan berusaha		
5	Koordinator PM melakukan validasi atas rundown kegiatan pengawasan perizinan berusaha, surat pemberitahuan (apabila diperlukan) dan draft surat tugas untuk petugas pengawasan kemudian mentampilkannya kepada Kepala Dinas						Data perusahaan kegiatan pengawasan perizinan berusaha	1 Hari kerja	perusahaan kegiatan pengawasan perizinan berusaha		
6	Kepala Dinas memvalidasi kemudian menandatangani rundown kegiatan pengawasan penanaman modal, surat pemberitahuan kegiatan pengawasan (apabila diperlukan) dan surat tugas untuk petugas pengawasan kemudian menyampaikan kepada coordinator PM						Draft rundown kegiatan pengawasan perizinan berusaha, draft surat tugas pengawasan, dan surat pemberitahuan	1 Hari kerja	rundown kegiatan pengawasan perizinan berusaha, draft surat tugas pengawasan, dan surat		

									(apabila diperlukan)		pemberitahuan (apabila diperlukan)
7	Pengelola data melakukan persiapan kegiatan analisis dan verifikasi data dan mengirimkan surat pemberitahuan terlebih dahulu sebelum tanggal pelaksanaan pengawasan kepada pimpinan perusahaan atau pelaku usaha kemudian menyampaikan surat tugas kepada petugas pengawasan								Rundown kegiatan pengawasan perizinan berusaha	3 Hari kerja	Laporan persiapan kegiatan pelaksanaan pengawasan perizinan berusaha
8	Petugas pengawasan bersama OPD Teknis terkait dan pelaku usaha melakukan pemeriksaan kelokasi proyek dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kemudian menyampaikan hasil pengawasan kepada coordinator PM								Laporan persiapan kegiatan pengawasan perizinan berusaha	1 Hari kerja	Laporan persiapan kegiatan pelaksanaan pengawasan perizinan berusaha
9	Koordinator PM memverifikasi laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan perizinan berusaha kemudian disampaikan kepada Kepala Dinas								Laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan perizinan berusaha	1 Hari kerja	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan perizinan berusaha
10	Kepala Dinas menerima laporan hasil kegiatan pengawasan								Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan perizinan berusaha	1 Hari kerja	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengawasan perizinan berusaha

FORM PENULISAN SOP

Pemerintah Kota Mataram Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	11 Juli 2022
	TGL. Pembuatan	-
	TGL. Revisi	-
	TGL. Efektif	15 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan n Terpadu Satu Pintu Kota Mataram
	 Ir. H. Amiruddin, M.Si Pembina TK. I (IV/b) Nip. 19651030 199403 11007	
Nama SOP	Pantauan Pengendalian Penanaman Modal	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2007 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 4. Peraturan Presiden Nomor 27 tahun 2009 5. Peraturan Walikota Mataram Nomor 29 Tahun 2022 <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengawasan 2. Perizinan dan Non Perizinan <p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan terjadinya penyimpangan secara administrasi perizinan dan non perizinan.</p>
--

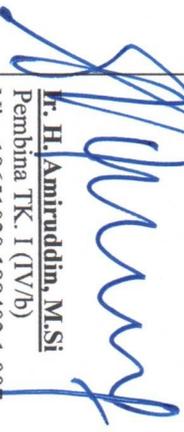
<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan aplikasi MS Office 2. Mampu menggunakan email dan web browser 3. Mengetahui jenis perizinan yang dilayani <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Internet 2. Printer 3. ATK <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ahli Muda	Koordinator Penanaman Modal / Ahli Madya	JFU	Kepala DPM/PTSP	Tim Pengawasan Pemantauan	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Ahli muda menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan penanaman modal kepada JFU								
2	JFU melaksanakan proses administrasi pemantauan penanaman modal selanjutnya dibalikkan kepada Ahli Muda								
3	Ahli muda memeriksa, mengoreksi dan menyetujui serta memaraf bila berkas lengkap, selanjutnya diserahkan kepada Koordinator Penanaman Modal / Ahli Madya.								
4	Koordinator Penanaman Modal / Ahli Madya mengoreksi, memeriksa, menyetujui dan memaraf berkas yang selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas								
5	Kepala Dinas memeriksa, mengoreksi, menyetujui dan menandatangani berkas selanjutnya diserahkan kepada JFU untuk proses administrasi								
6	JFU melengkapi proses administrasi selanjutnya diserahkan kepada Tim pelaksana pengawasan								
7	Tim Pelaksana Pengawasan menerima berkas dan melaksanakan kegiatan pengawasan								



LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA MATARAM
 NOMOR 33 TAHUN 2022
 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN LAYANAN PADA
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MATARAM

FORM PENULISAN SOP

Pemerintah Kota Mataram Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	11 Juli 2022	
	TGL. Pembuatan	-	
	TGL. Revisi	-	
	TGL. Efektif	15 Agustus 2022	
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram	
Nama SOP		Mr. H. Amiruddin, M.Si Pembina TK. I (IV/b) Nip. 19651030 199403 1 007 Penyusunan Program Kegiatan Promosi	

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 100 Tahun 2016
Keterkaitan 1. SOP Pengumpulan data/kajian potensi 2. SOP Penyelenggaraan promosi investasi dalam negeri 3. SOP Penyelenggaraan promosi investasi luar negeri 4. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Promosi
Peringatan Jika SOP Program Kegiatan Promosi tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan dan evaluasi kegiatan menjadi kurang maksimal dalam pemanfaatan

Kualifikasi Pelaksana 1. Mampu mengoperasikan aplikasi MS Office 2. Mampu menggunakan email dan web browser 3. Mengetahui jenis perizinan yang dilayani
Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer dan Internet 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan dan pedoman-pedoman terkait penyusunan program dan kegiatan
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ahli Muda	Koordinator Penanaman Modal/Ahli Madya	Sekretaris	Kepala DPMP/TSP	Persy/Kelompok	Waktu	Output
1	Koordinator Penanaman Modal/Ahli Madya dan Ahli Muda menerima disposisi surat Kepala Dinas untuk menyusun program dan kegiatan masing-masing bidang					Surat Kepala Dinas	30 Menit	Disposisi untuk menyusun program kegiatan
2	Memerintahkan penyusunan program kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal					Disposisi untuk menyusun program kegiatan	30 Menit	Disposisi tindak lanjut
3	Melakukan penyusunan program kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal					Disposisi tindak lanjut	7 Hari Kerja	Draft program kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal
4	Memeriksa draft dokumen program kegiatan. Apabila sudah benar, ditandatangani. Apabila belum benar, dikembalikan ke Ahli Muda					Draft program kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal	2 Jam	Draft program kegiatan bidang
5	Menyerahkan draft usulan program kegiatan ke Koordinator Penanaman Modal/Ahli Madya					Draft program kegiatan bidang	30 Menit	Ekspedisi

FORM PENULISAN SOP

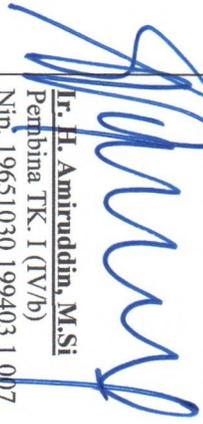
Pemerintah Kota Mataram Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	11 Juli 2022
	TGL. Pembuatan	-
	TGL. Revisi	15 Agustus 2022
	TGL. Efektif	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram
 KOTA MATARAM	Disahkan Oleh	 M. H. Amiruddin, M.Si Pembina TK. I (IV/b) Nip. 19651030 199403 1 007
	Nama SOP	Penyelenggaraan Promosi Investasi Dalam Negeri

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 100 Tahun 2016
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan data/kajian potensi 2. SOP Penyusunan Program Kegiatan Promosi 3. SOP Penyelenggaraan promosi investasi dalam negeri 4. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Promosi
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Penyelenggaraan promosi investasi dalam negeri tidak berjalan dengan baik maka pelaksanaan dan evaluasi kegiatan menjadi kurang maksimal dalam pemanfaatan</p>

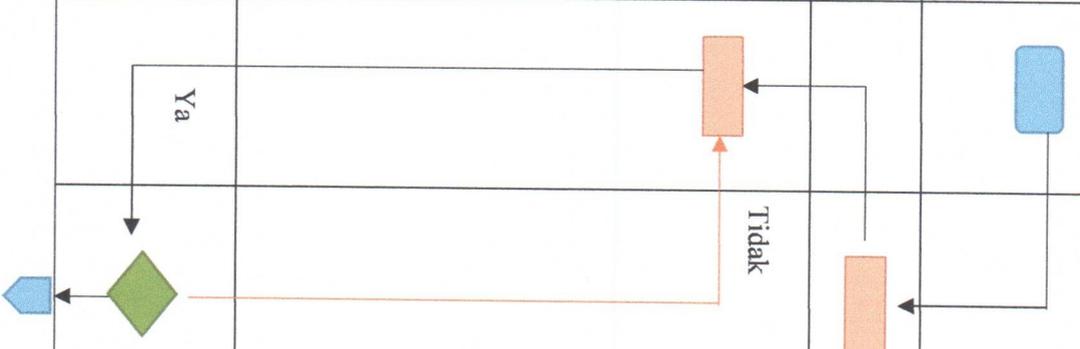
<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 2. Memahami teknis koordinasi dengan pihak penyelenggara pameran didalam negeri 3. Mampu mempersiapkan alat dan bahan dan mengaplikasikannya dalam standpameran 4. Mampu berinteraksi dan menjelaskan peluang investasi kota mataram dengan calon investor
<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Internet 2. Printer 3. ATK 4. Jadwal dan juknis pameran-pameran investasi 5. Materi promosi investasi
<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ahli Muda	Koordinator Penanaman Modal/Ahli Madya	Sekretaris	Kepala DPMP/TSP	Persy/Kelkpan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Kepala Dinas untuk mengikuti kegiatan pameran promosi investasi dalam negeri					Surat KepalaDinas	30 Menit	Disposisi untuk mengikuti kegiatan pameran	
2	Memerintahkan penyusunan juknis kegiatan pelaksanaan pameran promosi investasi dalam negeri					Disposisi untuk menyusun juknis kegiatan	30 Menit	Disposisi tindak lanjut	
3	Melakukan persiapan pelaksanaan promosi penanaman modal dengan kegiatan sbb : 1. Berkoordinasi dengan penyelenggara pameran promosi dalam hal pendaftaran sebagai peserta, dan pemesanan stand/booth. 2. Berkoordinasi dengan penyedia dekorasi stand/booth, penyesuaian dekorasi dengan tema pameran, materi promosi investasi dan barang yang akan dipromosikan.					Disposisi tindak lanjut	14 Hari Kerja	Juknis kegiatan promosi pameran investasi penanaman modal	
4	Memeriksa dokumen juknis kegiatan pameran. Apabila sudah benar, didisposisi. Apabila belum benar, dikembalikan ke Ahli Muda					Draft juknis kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal	3 Jam	Draft juknis kegiatan pelaksanaan promosi penanaman	
5	Menyerahkan juknis kegiatan pameran kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangan.					Juknis kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal	3 Hari	Juknis promosi pameran, SPT, alat dan bahan promosi, tiket pesawat dan akomodasi.	

FORM PENULISAN SOP

Pemerintah Kota Mataram Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu			
Nomor SOP	11 Juli 2022	TGL. Pembuatan	-
TGL. Revisi	15 Agustus 2022	TGL. Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram		
Nama SOP	<u>Tr. H. Amiruddin, M.Si</u> Pembina TK. I (IV/b) Nip. 19651030 199403 1 007	Penyelenggaraan Promosi Investasi Luar Negeri	Penyelenggaraan Promosi Investasi Luar Negeri
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 100 Tahun 2016 			
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan data/kajian potensi 2. SOP Penyusunan Program Kegiatan Promosi 3. SOP Penyelenggaraan promosi investasi luar negeri 4. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Promosi 			
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Penyelenggaraan promosi investasi luar negeri tidak berjalan dengan baik maka pelaksanaan dan evaluasi kegiatan menjadi kurang maksimal dalam pemanfaatan</p>			
<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 2. Memahami teknis koordinasi dengan pihak penyelenggara pameran 3. Mampu mempersiapkan alat dan bahan dan mengaplikasikannya dalam standpameran 4. Mampu berinteraksi dan menjelaskan peluang investasi kota medan dengan caloninvestor 			
<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Internet 2. Printer 3. ATK 4. Jadwal dan juknis pameran-pameran investasi 5. Materi promosi investasi 			
<p>Pencatatan dan Pendataan</p>			

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ahli Muda	Koordinator Penanaman Modal/Ahli Madya	Sekretaris	Kepala DPMP/TSP	Persy/Kelkpan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Kepala Dinas untuk mengikuti kegiatan pameran promosi investasi luar negeri					Surat Kepala Dinas	30 Menit	Disposisi untuk mengikuti kegiatan pameran	
2	Memerintahkan penyusunan juknis kegiatan pelaksanaan pameran promosi investasi luar negeri					Disposisi untuk menyusun juknis kegiatan	30 Menit	Disposisi tindak lanjut	
3	Melakukan persiapan pelaksanaan promosi penanaman modal dengan kegiatan sbb : 1. Berkoordinasi dengan penyelenggara pameran promosi dalam hal pendaftaran sebagai peserta, dan pemesanan stand/booth. 2. Berkoordinasi dengan penyedia dekorasi stand/booth, penyesuaian dekorasi dengan tema pameran, materi promosi investasi dan barang yang akan dipromosikan. 3. Menyiapkan alat dan bahan promosi 4. Mengurus passport dan visa 5. Menyiapkan juknis kegiatan pameran					Disposisi tindak lanjut	14 Hari Kerja	Juknis kegiatan promosi pameran investasi penanaman modal	
4	Memeriksa dokumen juknis kegiatan pameran. Apabila sudah benar, didisposisi. Apabila belum benar, dikembalikan ke Ahli Muda					Draft juknis kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal	3 Jam	Draft juknis kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal	



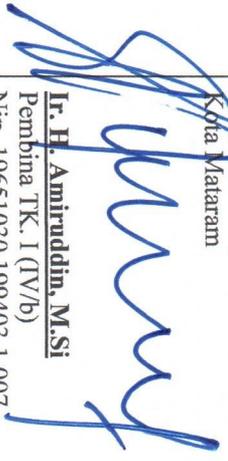
5	Menyerahkan juknis kegiatan pameran kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangan, selanjutnya pembuatan SPT, pengiriman barang, pemesanan tiket pesawat dan akomodasi.						Juknis kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal	3 Hari	Juknis promosi pameran, SPT, alat dan bahan promosi, tiket pesawat dan akomodasi.

WALIKOTA MATARAM,


A. H. MOHAN ROLISKANA

LAMPIRAN III
 PERATURAN WALIKOTA MATARAM
 NOMOR 33 TAHUN 2022
 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN LAYANAN PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MATARAM

FORM PENULISAN SOP

Pemerintah Kota Mataram Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	02 Januari 2012
	TGL. Pembuatan	02 Januari 2012
	TGL. Revisi	Juli 2021
	TGL. Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram  Ir. H. Amiruddin, M.Si Pembina TK. I (IV/b) Nip. 19651030 199403 1 007	
Nama SOP	Penanganan Pengaduan	



Dasar Hukum 1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 4. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 1950 5. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2007 6. Peraturan MENPAN RB Nomor 35 Tahun 2012 7. Permendagri No. 24 th. 2006 8. SK Walikota 129/ II / 2012	Kualifikasi 1. Minimal SMU 2. Menguasai tugas dan proses system pengaduan / laporan 3. Menguasai pengoperasian komputer
Keterkaitan 1. SOP Informasi 2. SOP Kepala Bidang terkait	Peralatan / Perlengkapan 1. Perangkat Komputer 2. ATK
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Permasalahan pelayanan semakin banyak dan mengurangi kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan.	Pencatatan & Pendataan N/A

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Seksi	Kepala Bidang	OPD Terkait	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menindaklanjuti surat pengaduan dan berkoordinasi dengan OPD terkait.							Surat pengaduan	10 Menit	Tinjauan lapangan	
2.	Bidang Pengaduan dan OPD teknis melakukan pemeriksaan / tinjauan lapangan.							Surat Pengaduan	10 Menit	Tinjauan lapangan	
3.	Kasi Pengaduan membuat berita acara / nota kesepakatan penyelesaian pengaduan.							Berita acara / Nota Kesepakatan	5 Menit	Berita acara / Nota Kesepakatan	
4.	Berita acara / nota kesepakatan penyelesaian pengaduan di telaah dan diparaf oleh Kepala Bidang							Berkas pengaduan yang telah di paraf	5 Menit	Berkas pengaduan yang telah di paraf	
5.	Berita acara / nota kesepakatan pengaduan yang diajukan setelah diparaf oleh Kepala Bidang berkas diteliti dan diparaf kembali oleh Sekretaris							Berkas pengaduan yang telah di paraf	10 Menit	Berkas pengaduan yang telah di paraf	
6.	Kepala Dinas menandatangani Berita acara / nota kesepakatan pengaduan setelah diparaf Kepala Bidang dan Sekretaris yang kemudian diteruskan ke BIDANG terkait.							Berkas pengaduan yang telah di paraf	20 Menit	Berkas pengaduan yang telah di tandatangani	

WALIKOTA MATARAM,


A. H. MOHAN ROLISKANA

LAMPIRAN IV
 PERATURAN WALIKOTA MATARAM
 NOMOR 33 TAHUN 2022
 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MATARAM

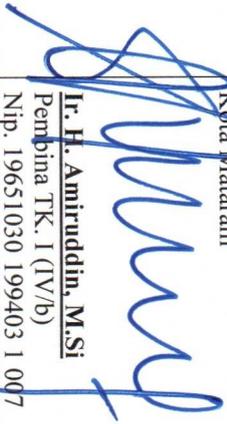
FORM PENULISAN SOP

 Pemerintah Kota Mataram Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	02 Januari 2012
	TGL. Pembuatan	Juli 2021
	TGL. Revisi	
	TGL. Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram  Ir. H. Amiruddin, M.Si Pembina TK. I (IV/b) Nip. 19651030 199403 1 007 Pendisposisian Surat Masuk	
Nama SOP		

Dasar Hukum 1. Undang – Undang Nomor. 25 Tahun 2009 2. Undang – Undang Nomor. 28 Tahun 2009 3. Permendagri Nomor. 138 Tahun 2017 4. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor. 15 Tahun 2016 5. Peraturan Walikota Nomor. 20 Tahun 2015	Kualifikasi 1. Minimal SMA 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan
Keterkaitan 1. SOP Sekertaris 2. SOP koordinator Bidang 3. SOP Kasubbag	Peralatan / Perlengkapan 1. Lembar kerja / DPA 2. ATK 3. Komputer 4.
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Bisa terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan kegiatan dokumen Administrasi	Pencatatan & Pendataan N/A

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	Ket.
		Staf Sekretariat	Ahli Muda	Ahli Madya	Sekretaris	Kepala Dinas					
1.	Meregister surat masuk baik pada buku register ataupun kertas disposisi yang kemudian diteruskan ke sekretaris							Surat Masuk	3 menit	Surat Masuk yang telah register	
2.	Sekretaris memaraf surat masuk							Surat Masuk yang telah register	2 menit	Surat Masuk yang telah register	
3.	Surat masuk ditelaah untuk ditandatangani, dituliskan arahan dan didisposisikan Kepala Dinas kepada Ahli Madya/Sekretaris							Surat Masuk yang telah register	5 menit	Surat Masuk yang telah register ditandatangani	
4.	Disposisi Surat Masuk diteliti, diparaf dan dituliskan arahan untuk didisposisikan kepada Ahli Muda							Surat Masuk yang telah register ditandatangani	5 menit	Surat Masuk yang telah ditandatangani dan diparaf	
5.	Menerima dan Melaksanakan Surat Masuk yang didisposisikan dan diparaf							Surat Masuk yang telah ditandatangani dan diparaf	5 menit/ - hari	Surat Masuk yang telah ditandatangani dan diparaf	
6.	Surat yang telah selesai dilaksanakan kemudian diarsip							Surat Masuk yang telah ditandatangani dan diparaf	2 menit	Surat Masuk yang telah ditandatangani dan diparaf	

FORM PENULISAN SOP

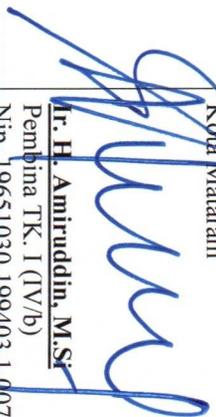
 <p>Pemerintah Kota Mataram Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>	Nomor SOP	02 Januari 2012
	TGL. Pembuatan	Juli 2021
	TGL. Revisi	
	TGL. Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram</p>  <p><u>Ir. H. Amiruddin, M.Si</u> Pembina TK. I (IV/b) Nip. 19651030 199403 1 007</p>
Nama SOP	Penandatanganan Surat Keluar	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor. 25 Tahun 2009 2. Undang - Undang Nomor. 28 Tahun 2009 3. Permendagri Nomor. 138 Tahun 2017 4. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor. 15 Tahun 2016 5. Peraturan Walikota Nomor. 20 Tahun 2015 <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepala Dinas 2. SOP Koordinator Bidang 3. SOP Kasubag Umum, Kepegawaian dan Fungsional Ahli Muda <p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan kegiatan dokumen Administrasi
--

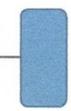
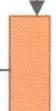
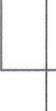
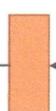
<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Eselon III /SI 2. Mengetahui tugas dan fungsi system prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja / DPA 2. ATK 3. Komputer <p>Pencatatan & Pendataan</p> <p>N/A</p>
--

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		Ket.	
		Ahli Muda	Staf Sekretariat	Sekretaris/ Ahli Madya	Kepala Dinas	Staf Sekretariat	Persyaratan	Waktu		Output
1.	Mengonsep surat kegiatan dan ditandatangani serta dibuatkan surat pengantar						Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat ditandatangani	
2.	Surat Pengantar diketik dan diregister						Konsep Surat ditandatangani	5 menit	Surat pengantar yang telah register	
3.	Menelaah surat pengantar tersebut dan memaraf						Surat pengantar yang telah register	5 menit	Surat pengantar yang telah register diparaf	
4.	Menelaah surat pengantar tersebut dan memaraf/ditandatangani						Surat pengantar yang telah register diparaf	15 menit	Surat Pengantar yang telah ditandatangani dan diparaf	
5.	Surat ditelaah kembali untuk ditandatangani						Surat Pengantar yang telah ditandatangani dan diparaf	15 menit	Surat Pengantar yang telah ditandatangani dan diparaf	
6.	Surat yang telah ditandatangani kemudian diarsip dan dikirim ke SKPD terkait						Surat Pengantar yang telah ditandatangani dan diparaf	5 menit	Surat Pengantar yang telah ditandatangani dan diparaf	

FORM PENULISAN

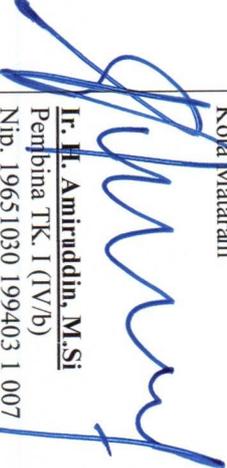
 <p>Pemerintah Kota Mataram Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>	Nomor SOP	02 Januari 2012
	TGL. Pembuatan	Juli 2021
	TGL. Revisi	
	TGL. Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram  Ir. H. Amiruddin, M.Si Pembina TK. I (IV/b) Nip. 19651030 199403 1 007 Penyusunan Penetapan Kinerja	
Nama SOP		

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor. 25 Tahun 2004 2. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2008 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 54 Tahun 2010 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal S1 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Kasubag Umum, Kepegawaian dan Jafung Ahli madya serta Ahli Muda</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Lembar Kerja/DPA, ATK, Komputer</p>
<p>Peringatan</p> <p>Bisa terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan kegiatan dok. perencanaan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

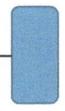
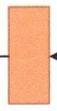
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Penerima Surat	Sekretaris	Ahli Muda	Kepala DPMPTSP	Persy/Kelkpan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Edaran tentang Penyusunan Penetapan Kinerja dari Walikota						5 menit	Surat Edaran	
2	Meneruskan surat Kepada Kepala DPMPTSP untuk didisposisikan kepada Sekretaris					Surat Edaran Bappeda	15 menit	Surat Edaran	
3	Mendisposisikan surat kepada Ahli Muda untuk ditindak lanjuti					Surat Edaran Bappeda	10 menit	Surat Edaran	
4	Menyiapkan draf Penetapan Kinerja berdasarkan form yang ada bersama seluruh kasubag/kasi dan Kepala Bidang yang ada					Surat Edaran Bappeda/ Form Penetapan Kinerja	4 hari	Form Penetapan Kinerja	
5	Menyusun draft Penetapan Kinerja					Form Penetapan Kinerja	7 hari	Draft Penetapan Kinerja	
6	Menyampaikan hasil draft Penetapan Kinerja kepada Ahli Muda untuk dikoreksi					Draft Penetapan Kinerja	15 menit	Draft Penetapan Kinerja	

7	Melakukan koreksi atas draft Penetapan Kinerja					Draft Penetapan Kinerja	1 hari	Draft Penetapan Kinerja
8	Menyampaikan Draft Penetapan Kinerja kepada Sekretaris melalui Ahli Muda untuk diparaf					Draft Penetapan Kinerja	15 menit	Draft Penetapan Kinerja
9	Menandatangani Penetapan Kinerja					Draft Penetapan Kinerja	30 menit	Penetapan Kinerja
10	Menyampaikan Penetapan Kinerja kepada seluruh Pejabat yang ada di DPMPTSP					Penetapan Kinerja	15 menit	Penetapan Kinerja
11	Menyampaikan Penetapan Kinerja kepada SKPD terkait					Penetapan Kinerja	60 menit	Penetapan Kinerja

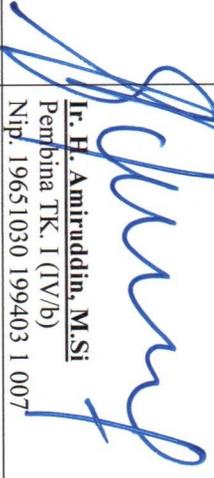
FORM PENULISAN

 <p>Pemerintah Kota Mataram Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>	Nomor SOP	
	TGL. Pembuatan	11 April 2022
	TGL. Revisi	
	TGL. Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram</p>  <p>Ir. H. Amiruddin, M.Si Penbina TK. I (IV/b) Nip. 19651030 199403 1 007</p>
	Nama SOP	SOP Pengumpulan Data Kinerja

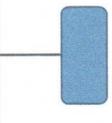
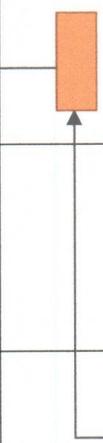
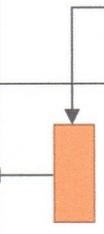
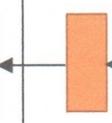
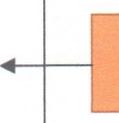
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomr 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2021 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal S1 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Kasubag Umum, Kepegawaian dan Fungsional Ahli Muda</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Lembar Kerja/DPA, ATK, Komputer</p>
<p>Peringatan</p> <p>Bisa terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan kegiatan dok. perencanaan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Sekretariat	Ahli Muda	Sekretaris/ Koordinator	Kepala DPMP/PTSP	Persy/ Kelkpan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data kinerja Penanaman Modal dan PTSP								
2	Merekap data kinerja yang sudah terkumpul								
3	Menyampaikan hasil rekapitulasi kepada Subbag perencanaan untuk dikoreksi dan diparaf								
4	Menyampaikan rekapitulasi data kinerja kepada Sekdis untuk diperiksa								
5	Inventarisasi data kinerja								
6	Inventarisasi data kinerja								

FORM PENULISAN SOP

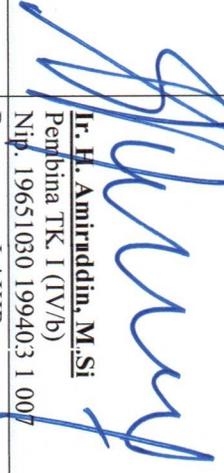
 <p>Pemerintah Kota Mataram Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>	Nomor SOP	
	TGL. Pembuatan	02 Januari 2012
	TGL. Revisi	Juli 2021
	TGL. Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram  Ir. H. Amiruddin, M.Si Pembina TK. I (IV/b) Nip. 19651030 199403 1 007 Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
Nama SOP		

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2004 2. Peraturan Pemerintah Nomor: 8 Tahun 2008 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 54 Tahun 2010 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SI 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Kasubag Umum, Kepegawaian dan Fungsional Ahli Muda</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Lembar Kerja/DPA, ATK, Komputer</p>
<p>Peringatan</p> <p>Bisa terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan kegiatan dok. perencanaan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Penerima Surat	Sekretaris	Ahli Muda	Kepala DPMPTSP	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Edaran tentang Penyusunan Renstra BIDANG dari Bappeda						5 menit	Surat Edaran
2	Meneruskan surat Kepada Kepala DPMPTSP Tuntut didisposisikan kepada Sekretaris					Surat Edaran Bappeda	15 menit	Surat Edaran
3	Mendisposisikan surat kepada Ahli Muda untuk ditindaklanjuti					Surat Edaran Bappeda	10 menit	Surat Edaran
4	Menyiapkan draft Renstra berdasarkan form yang ada bersama seluruh Ahli Madya dan Ahli Muda yang ada					Surat Edaran Bappeda/ Form Renstra	4 hari	Form Renstra
5	Menyusun draft Renstra					Form Renstra	7 hari	Draft Renstra
6	Menyampaikan hasil draft Renstra kepada Ahli Muda untuk dikoreksi					Draft Renstra	15 menit	Draft Renstra

7	Melakukan koreksi atas draft Renstra					Draft Renstra	1 hari	Draft Renstra
8	Menyampaikan Draft Renstra kepada Sekretaris melalui Ahli Muda untuk diparaf					Draft Renstra	15 menit	Draft Renstra
9	Menandatangani Renstra					Draft Renstra	30 menit	Renstra
10	Menyampaikan Renstra kepada seluruh Pejabat yang ada di DPMPTSP					Renstra	15 menit	Renstra
11	Menyampaikan Renstra kepada Bappeda					Renstra	60 menit	Renstra

FORM PENULISAN SOP

 <p>Pemerintah Kota Mataram Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>	Nomor SOP	02 Januari 2012
	TGL. Pembuatan	02 Januari 2012
	TGL. Revisi	Juli 2021
	TGL. Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram Ir. H. Amiruddin, M.Si Pembina TK 1 (IV/b) Nip. 19651030 199403 1 007 Penyusunan LAKIP	
Nama SOP		

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor. 25 Tahun 2004
2. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2008
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor. 35 Tahun 2012

Keterkaitan

SOP Sekretaris dan Kepala Bidang

Peringatan

Bisa terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan kegiatan dok. perencanaan

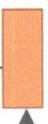
Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal S1
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan

Peralatan/Perlengkapan

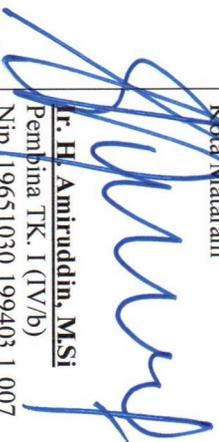
Lembar Kerja/DPA, ATK, Komputer

Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Sekretariat	Ahli Muda	Sekretaris	Kepala DPMPPTSP	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Edaran tentang Penyusunan LAKIPBIDANG dari Bappeda						5 menit	Surat Edaran
2	Meneruskan surat Kepada Kepala DPMPPTSP untuk didisposisikan kepada sekretaris					Surat Edaran Bappeda	15 menit	Surat Edaran
3	Mendisposisikan surat kepada Ahli Muda untuk ditindaklanjuti					Surat Edaran Bappeda	10 menit	Surat Edaran
4	Menyiapkan draft LAKIP berdasarkan form yang ada bersama seluruh Ahli Madya dan Ahli Muda yang ada					Surat Edaran Bappeda/ Form LAKIP	4 hari	Form LAKIP
5	Menyusun draft LAKIP					Form LAKIP	7 hari	Draft LAKIP
6	Menyampaikan hasil draft LAKIP kepada Ahli Muda untuk dikoreksi					Draft LAKIP	15 menit	Draft LAKIP

7	Melakukan koreksi atas draft LAKIP						Draft LAKIP	1 hari	Draft LAKIP
8	Menyampaikan Draft LAKIP kepada Sekretaris melalui Ahli Muda untuk diparaf						Draft LAKIP	15 menit	Draft LAKIP
9	Menandatangani LAKIP						Draft LAKIP	30 menit	LAKIP
10	Menyampaikan LAKIP kepada seluruh Pejabat yang ada di DPMP/TS/SP						LAKIP	15 menit	LAKIP
11	Menyampaikan LAKIP kepada Bappeda						LAKIP	60 menit	LAKIP

FORM PENULISAN SOP

 <p>Pemerintah Kota Mataram Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>	Nomor SOP	
	TGL. Pembuatan	02 Januari 2012
	TGL. Revisi	Juli 2021
	TGL. Efektif	
Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram</p>  <p>Mr. H. Amiruddin, M.Si Pembina TK. I (TV/b) Nip. 19651030 199403 1 007 Penyusunan Rencana Kinerja</p>	
Nama SOP		

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor. 25 Tahun 2004 2. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2008 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor. 35 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal S1 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan
Keterkaitan	
SOP Sekretaris dan Kepala Bidang	
Peringatan	
Bisa terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan kegiatan dok. perencanaan	
	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Lembar Kerja/DPA, ATK, Komputer</p>
	<p>Pencatatan dan Perdataan</p>

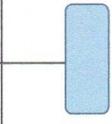
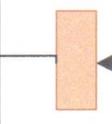
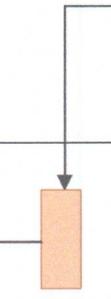
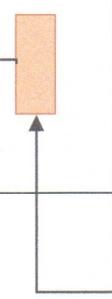
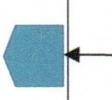
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Sekretariat	Ahli Madya/Ahli Muda	Sekretaris	Kepala DPMPTSP	Persy/Kelkpan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Edaran tentang Penyusunan Rencana Kinerja BIDANG dari Bappeda						5 menit	Surat Edaran	
2	Meneruskan surat Kepada Kepala DPMPTSP Tuntut didisposisikan kepada sekretaris					Surat Edaran Bappeda	15 menit	Surat Edaran	
3	Sekretaris mendisposisikan surat kepada Fungsional Ahli Muda untuk ditindaklanjuti					Surat Edaran Bappeda	10 menit	Surat Edaran	
4	Menyiapkan draft Rencana Kinerja berdasarkan form yang ada bersama seluruh kasubag dan Kepala Bidang yang ada					Surat Edaran Bappeda/ Form Rencana Kinerja	4 hari	Form Rencana Kinerja	
5	Menyusun draft Rencana Kinerja					Form Rencana Kinerja	7 hari	Draft Rencana Kinerja	
6	Menyampaikan hasil draft Rencana Kinerja kepada Fungsional Ahli Muda untuk dikoreksi					Draft Rencana Kinerja	15 menit	Draft Rencana Kinerja	

7	Melakukan koreksi atas draft Rencana Kinerja					Draft Rencana Kinerja	1 hari	Draft Rencana Kinerja
8	Menyampaikan Draft Rencana Kinerja kepada Sekretaris melalui Fungsional Ahli Muda untuk diparaf					Draft Rencana Kinerja	15 menit	Draft Rencana Kinerja
9	Menandatangani Rencana Kinerja					Draft Rencana Kinerja	30 menit	Rencana Kinerja
10	Menyampaikan Rencana Kinerja kepada seluruh Pejabat yang ada di DPMP TSP					Rencana Kinerja	15 menit	Rencana Kinerja
11	Menyampaikan Rencana Kinerja kepada Bappeda					Rencana Kinerja	60 menit	Rencana Kinerja

FORM PENULISAN SOP

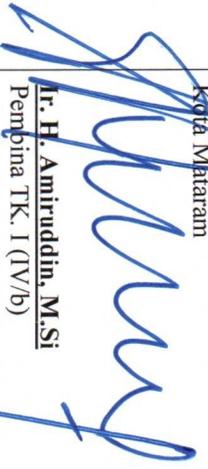
Pemerintah Kota Mataram Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
Nomor SOP	02 Januari 2012	
TGL. Pembuatan	02 Januari 2012	
TGL. Revisi	Juli 2021	
TGL. Efektif		
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram	
Nama SOP	Ir. H. Amiruddin, M.Si Pembina TK. I (IV/b) Nip. 19651030 199403 1 007 Pengusunan Kenaikan Pangkat	

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor. 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah Nomor: 9 Tahun 2000 3. PP Nomor 77 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor. 15 Tahun 2019	Kualifikasi Pelaksana 1. Minimal SMA 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan
Keterkaitan SOP Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Bendahara Pengeluaran	Peralatan/Perlengkapan Lembar Kerja/DPA, ATK, Komputer
Peringatan Bisa terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan kegiatan dok. perencanaan	Pencatatan dan Pendataan

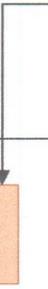
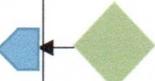
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Umum dan Kpegawain	Ahli Muda	Sekretaris	Kepala DPMPTSP	Persy/Kelkpan	Waktu	Output	
1	Memberikan informasi batas akhir usulan kenaikan pangkat reguler 3 bulan sebelum TMT berdasarkan buku jaga kepada pegawai yang bersangkutan					Buku jaga	15 mnt		
2	Menerima kelengkapan berkas dari PNS yang bersangkutan					SK, DP3 2 th terakhir	15 mnt	Berkas usul pangkat reguler	
3	Menyusun pengantar usulan kenaikan pangkat reguler					SK, DP3 1 th terakhir	30 mnt	Draft usulan kenaikan pangkat reguler	
4	Mengetik pengantar usulan kenaikan pangkat reguler					Draft usulan kenaikan pangkat reguler	45 mnt	Draft usulan kenaikan pangkat reguler	
5	Menyampaikan Surat Pengantar Usulan Kenaikan pangkat reguler yang telah diparaf kepada Sekretaris					Draft usulan kenaikan pangkat reguler	15 mnt	Draft usulan kenaikan pangkat reguler	
6	Meneliti dan menelaah Surat Pengantar Usulan Kenaikan pangkat reguler yang telah diparaf					Draft usulan kenaikan pangkat reguler	15 mnt	Draft usulan kenaikan pangkat reguler	

8	Sekretaris memberikan paraf persetujuan usulan kenaikan pangkat reguler.						Draft usulan kenaikan pangkat reguler	15 mnt	Draft usulan kenaikan pangkat reguler
9	Meneliti dan menelaah Surat Pengantar Usulan Kenaikan pangkat reguler dan Memberikan persetujuan/ditandatangani atas Surat Pengantar Usulan Kenaikan pangkat reguler						Draft usulan kenaikan pangkat reguler	10 mnt	usulan kenaikan pangkat reguler
10	Menyampaikan Surat Pengantar Usulan Kenaikan pangkat reguler kepada BKPSDM						Draft usulan kenaikan pangkat reguler	60 mnt	Draft usulan kenaikan pangkat reguler
11	Menerima berkas Keputusan pangkat reguler berkala dari BKPSDM yang sudah disetujui						Draft usulan kenaikan pangkat reguler	60 mnt	Keputusan pangkat reguler
12	Menyampaikan Keputusan pangkat reguler kepada yang bersangkutan						Keputusan pangkat reguler	15 mnt	Keputusan pangkat reguler
13	Mengarsipkan Keputusan pangkat reguler						Keputusan pangkat reguler	15 mnt	Keputusan pangkat reguler

FORM PENULISAN SOP

 <p>Pemerintah Kota Mataram Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>	Nomor SOP	02 Januari 2012
	TGL. Pembuatan	Juli 2021
	TGL. Revisi	
	TGL. Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram</p>  <p>Ir. H. Amiruddin, M.Si Pembina TK. I (IV/b) Nip. 19651030 199403 1 007</p>
Nama SOP	Pengusulan SK Penyesuaian Ijazah PNS	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor. 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah Nomor. 9 Tahun 2000 3. PP Nomor 77 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor. 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Gaji PNS <p>Keterkaitan</p> <p>SOP Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Bendahara Pengeluaran</p> <p>Peringatan</p> <p>Bisa terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan kegiatan dok. perencanaan</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Lembar Kerja/DPA, ATK, Komputer</p> <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Umum dan Kepegawaian	Ahli Muda	Sekretaris	Kepala DPM/PTSP	Persy/Kelkpan	Waktu	Output	
1	Memberikan informasi kepada pegawai tentang usulan penyesuaian ijazah					Buku jaaga	15 mnt		
2	Menerima kelengkapan berkas dari PNS yang bersangkutan					terlampir	15 mnt	Berkas usul penyesuaian ijazah	
3	Menyusun pengantar usulan penyesuaian ijazah					terlampir	30 mnt	Draft usulan penyesuaian ijazah	
4	Mengetik pengantar usulan penyesuaian ijazah					Draft usulan penyesuaian ijazah	45 mnt	Draft usulan penyesuaian ijazah	
5	Meneliti dan menelaah Surat Pengantar yang telah diketik					Draft usulan penyesuaian ijazah	15 mnt	Draft usulan penyesuaian ijazah	
6	Memberi parafsurat pengantar usulan penyesuaian ijazah					Draft usulan penyesuaian ijazah	15 mnt	Draft usulan penyesuaian ijazah	

7	Menyampaikan Surat Pengantar usulan penyesuaian ijazah kepada Sekretaris					Draft usulan penyesuaian ijazah	10 mnt	Draft usulan penyesuaian ijazah
8	Meneliti dan menelaah Surat Pengantar usulan penyesuaian ijazah dan diparaf					Draft usulan penyesuaian ijazah	15 mnt	Draft usulan penyesuaian ijazah I
9	Memberikan persetujuan/ditandatangani atas Surat Pengantar usulan penyesuaian ijazah					Draft usulan penyesuaian ijazah	10 mnt	usulan penyesuaian ijazah
10	Menyampaikan Surat Pengantar usulan penyesuaian ijazah kepada BKPSDM					Draft usulan penyesuaian ijazah	60 mnt	Draft usulan penyesuaian ijazah
11	Menerima berkas Keputusan penyesuaian ijazah dari BKPSDM yang sudah disetujui						60 mnt	Keputusan penyesuaian ijazah
12	Menyampaikan Keputusan penyesuaian ijazah kepada yang bersangkutan					Keputusan penyesuaian ijazah	15 mnt	Keputusan penyesuaian ijazah
13	Mengarsipkan Keputusan penyesuaian ijazah					Keputusan penyesuaian ijazah	15 mnt	Keputusan penyesuaian ijazah

FORM PENULISAN SOP

Pemerintah Kota Mataram Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu	Nomor SOP	02 Januari 2020
	TGL. Pembuatan	02 Januari 2020
	TGL. Revisi	Juli 2021
	TGL. Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram	
Nama SOP	Ir. H. Amiruddin, M.Si Pembina TK. I (IV/b) Nip. 19651030 199403 1 007 Rotasi/ Mutasi Internal Pegawai	



Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor. 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah no. 11 tahun 2017 3. Permendagri No. 58 Th. 2019 4. Peraturan Daerah Kota Mataram No. 15 tahun 2016	Kualifikasi 1. Minimal SMA 2. Mengetahui tugas dan fungsi manajemen kepegawaian
Keterkaitan 1. SOP Kepala Dinas 2. SOP Sekertaris 3. SOP Bidang 4. SOP Kasubbag/Jabatan Fungsional Ahli Muda	Peralatan / Perlengkapan 1. Lembar kerja / DPA 2. ATK 3. Komputer
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Bisa terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan kegiatan dokumen Administrasi	Pencatatan & Pendataan N/A

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kadis/sekretaris/Ahli Madya/Ahli Muda	Staf	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan rapat dan membuat usulan rotasi/mutasi internal jika akan melaksanakan rotasi/mutasi pegawai disertai kriteria dan uraian tugas terbarunya				kriteria dan uraian tugas terbarunya	1 Hari	kriteria dan uraian tugas terbarunya	
2.	Kepegawaian membuat surat Keputusan rotasi/mutasi internal sesuai usulan yang sudah disetujui				surat Keputusan rotasi/mutasi internal	1 Hari	surat Keputusan rotasi/mutasi internal	
3.	Surat Keputusan rotasi/mutasi internal ditandatangani				Surat Keputusan rotasi/mutasi internal ditandatangani	1 Hari	Surat Keputusan rotasi/mutasi internal ditandatangani	
4.	Surat Keputusan rotasi/mutasi didokumentasikan bagian kepegawaian				Surat Keputusan rotasi/mutasi didokumentasikan	1 Hari	Surat Keputusan rotasi/mutasi didokumentasikan	

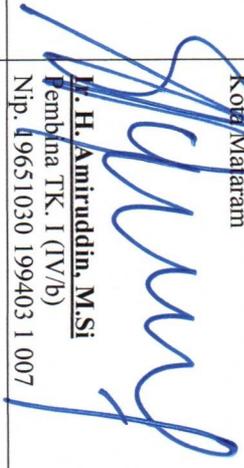
FORM PENULISAN SOP

 <p align="center"> Pemerintah Kota Mataram Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu </p>	Nomor SOP	
	TGL. Pembuatan	02 Januari 2012
	TGL. Revisi	Juli 2021
	TGL. Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram <u>R. H. Amiruddin, M.Si</u> Pembina TK. I (IV/b) Nip. 19651030 199403 1 007
Nama SOP	Penyusunan Laporan Triwulan	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor. 17 Tahun 2003 Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2022 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Minimal S1 Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan
Keterkaitan	
SOP Kepala Dinas, Sekretaris, Fungsional Ahli Muda, Kasubag Umum dan Kepegawaian	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Lembar Kerja/DPA, ATK, Komputer
Bisa terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan kegiatan dok. perencanaan	Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pembantu PPK (Pelaporan)	Fungsional Ahli Muda (PPK)	Sekretaris	Kepala DPMPTSP	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menyusun laporan triwulanan kegiatan per uraian jenis belanja dan laporan triwulan					Draft Laporan Triwulanan	900 mnt	Draft Laporan Triwulanan
2	Menerima dan memverifikasi laporan triwulan					Draft Laporan Triwulanan	120 mnt	Draft Laporan Triwulanan
3	Memberikan persetujuan atas laporan triwulanan					Draft Laporan Triwulanan	30 mnt	Draft Laporan Triwulanan
4	Menyampaikan laporan triwulan kepada Sekretaris					Draft Laporan Triwulanan	15 mnt	Draft Laporan Triwulan
5	Memaraf persetujuan atas laporan Triwulan					Draft Laporan Triwulanan	15 menit	Draft Laporan Triwulan
6	Memberikan persetujuan/ditandatangani atas laporan Triwulanan					Draft Laporan Triwulanan	30 mnt	Laporan Triwulanan
7	Melakukan Entri Data pada Sistem Pelaporan pada Bagian APP					Laporan Triwulanan	180 mnt	Laporan Triwulanan
8	Melakukan pencetakan hasil laporan triwulanan pada Sistem Informasi					Laporan Triwulanan	60 mnt	Laporan Triwulanan

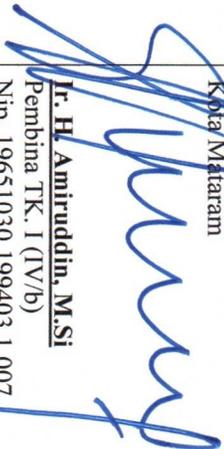
FORM PENULISAN SOP

Pemerintah Kota Mataram Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
Nomor SOP	02 Januari 2012	
TGL. Pembuatan	02 Januari 2012	
TGL. Revisi	Juli 2021	
TGL. Efektif		
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram	
Nama SOP	 M. H. Amiruddin, M.Si Pembina TK. I (IV/b) Nip. 19651030 199403 1 007	
	Penyusunan Laporan Bulanan	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor. 17 Tahun 2003 2. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2022 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal S1 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan
<p>Keterkaitan</p> SOP Kepala Dinas, Sekretaris, Fungsional Ahli Muda, Kasubag Umum dan Kepegawaian	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> Lembar Kerja/DPA, ATK, Komputer
<p>Peringatan</p> Bisa terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan kegiatan dok. Perencanaan	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pembantu PPK (Pelaporan)	Fungsional Ahli Muda (PPK)	Sekretaris	Kepala DPMPTSP	Persy/Kelompok	Waktu	Output
1	Menyusun laporan bulanan kegiatan per kegiatan per uraian jenis belanja dan laporan bulanan					Draft Laporan bulanan	900 mnt	Draft Laporan bulanan
2	Menerima dan memverifikasi laporan bulanan					Draft Laporan bulanan	120 mnt	Draft Laporan bulanan
3	Memberikan persetujuan atas laporan bulanan					Draft Laporan bulanan	30 mnt	Draft Laporan bulanan
7	Menyampaikan laporan bulanan kepada Sekretaris					Draft Laporan bulanan	15 mnt	Draft Laporan bulanan
8	Memparaf persetujuan laporan bulanan					Draft Laporan Bulanan	30 menit	Laporan bulanan
9	Memberikan persetujuan/ditandatangani atas laporan bulanan					Draft Laporan bulanan	30 mnt	Laporan bulanan
10	Melakukan Entri Data pada Sistem Pelaporan pada Bagian APP					Laporan bulanan	180 mnt	Laporan bulanan
11	Melakukan pencetakan hasil laporan bulanan pada Sistem Informasi					Laporan bulanan	60 mnt	Laporan bulanan

FORM PENULISAN SOP

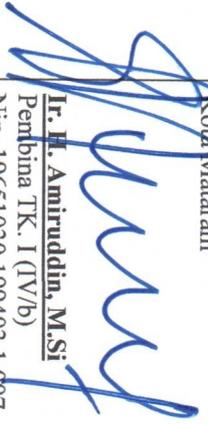
Pemerintah Kota Mataram Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
Nomor SOP	02 Januari 2012	
TGL. Pembuatan	02 Januari 2012	
TGL. Revisi	Juli 2021	
TGL. Efektif		
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram	
Nama SOP	Ir. H. Amiruddin, M.Si Pembina TK. I (IV/b) Nip. 19651030 199403 1 007 Pembuatan Berita Acara dan Laporan Aset pada Pengurus Barang	

Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 3. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 1 Tahun 2017
Keterkaitan	1. SOP Sekretaris 2. SOP Kasubag Umum dan Kepegawaian serta Fungsional Ahli Muda 3. SOP Penyimpan Barang
Peringatan	Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Kebutuhan Operasional Terganggu

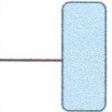
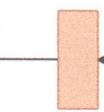
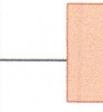
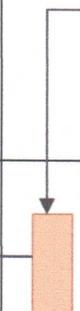
Kualifikasi	1. Pendidikan Min. SMA 2. Mengetahui dan Mampu Melaksanakan Tugas dan Fungsi Pengurus Barang 3. Menguasai pengoperasian komputer
Peralatan / Perlengkapan	1. Perangkat Komputer 2. ATK
Pencatatan & Pendataan	N/A

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengurus Barang	Ahi Muda	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mencatat barang – barang keperluan operasional Dinas yang dibutuhkan dan membuat laporan Berita Acara penggunaan terhadap barang – barang yang telah dibeli					Pencatatan kebutuhan barang operasional Dinas	25 Menit dan Kontinyu	Pencatatan kebutuhan barang operasional Dinas ditambah dengan kwitansi pembelian barang	
2.	Membuat laporan dan Berita Acara pemeriksaan laporan penggunaan barang baik semester maupun tahunan dan Aset di sampaikan ke kasubag umum dan kepegawaian untuk di paraf serta menyiapkan KIB, KIR, BI dan BII					Pencatatan kebutuhan barang operasional Dinas	35 Menit dan Kontinyu	Laporan berita acara, laporan barang pengguna Semester dan Tahunan, KIB, KIR, BI dan BII	
3.	Laporan diteliti serta kasubag umum dan kepegawaian memparaf laporan tersebut					Pencatatan kebutuhan barang operasional Dinas yang telah diparaf kasubag umum dan kepegawaian	25 Menit dan Kontinyu	Pencatatan kebutuhan barang operasional Dinas yang telah diparaf Kasubbag Umum	
4.	Setelah kasubag umum dan kepegawaian diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf Seluruh Laporananya di Tanda tangani oleh kepala Dinas					Pencatatan kebutuhan barang operasional Dinas yang telah diparaf kasubag umum dan kepegawaian	15 Menit dan Kontinyu	Pencatatan kebutuhan barang operasional Dinas yang telah diparaf Sekretaris	
5.	Laporan yang telah di paraf ditanda tangani kepala Dinas					Pencatatan kebutuhan barang operasional Dinas yang telah diparaf Sekretaris	15 Menit dan Kontinyu	Pencatatan kebutuhan barang operasional Dinas yang telah ditanda tangani kepala Dinas	
6.	Laporan yang telah di tanda tangani kepala Dinas di kirim ke SKPD terkait dan di arsip					Pencatatan kebutuhan barang operasional Dinas yang telah ditanda tangani kepala Dinas	10 Menit dan Kontinyu	Pencatatan kebutuhan barang operasional Dinas yang telah ditanda tangani kepala Dinas	

FORM PENULISAN SOP

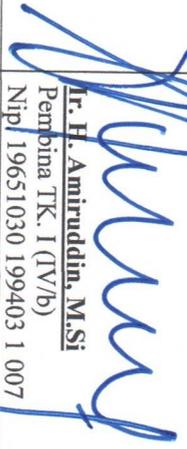
Pemerintah Kota Mataram Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
Nomor SOP	02 Januari 2012	
TGL. Pembuatan	02 Januari 2012	
TGL. Revisi	Juli 2021	
TGL. Efektif		
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram	
Nama SOP	Ir. H. Amiruddin, M.Si Pembina TK. I (IV/b) Nip. 19651030 199403 1 007 Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang	

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017	Kualifikasi Pelaksana 1. Minimal SMA 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan
Keterkaitan SOP Kepala Dinas, Sekretaris, Bidang, Kasubbag Umum	Peralatan/Perlengkapan Lembar Kerja/DPA, ATK, Komputer
Peringatan Bisa terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan kegiatan dok. perencanaan	Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengurus Barang	Ahli Muda	Sekretaris	Kepala DPMPTSP	Persy/Kelkpan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan daftar kebutuhan barang dari masing-masing Ahli Madya dan Ahli Muda					Daftar kebutuhan barang	15 mnt	Daftar kebutuhan barang	
2	Menyusun rencana kebutuhan barang berdasarkan daftar kebutuhan yang telah dikumpulkan					Daftar kebutuhan barang	15 mnt	Daftar kebutuhan barang	
3	Meneliti dan memverifikasi daftar kebutuhan barang yang diusulkan oleh masing-masing Bidang melalui pengurus barang					Daftar kebutuhan barang	45 mnt	rencana kebutuhan barang	
4	Menyampaikan draft rencana kebutuhan barang kepada Ahli Muda					Daftar kebutuhan barang	15 mnt	rencana kebutuhan barang	
5	Melakukan analisis dan verifikasi terhadap rencana keutuhan barang					Daftar kebutuhan barang	15 mnt	rencana kebutuhan barang	
6	Membubuhkan paraf pada draf rencana kebutuhan barang					Daftar kebutuhan barang	10 mnt	rencana kebutuhan barang	

7	Menyampaikan rencana kebutuhan barang kepada sekretaris untuk dipertimbangkan dan diparaf					Daftar kebutuhan barang	15 mnt	rencana kebutuhan barang
8	Memaraf rencana kebutuhan barang					Daftar kebutuhan barang	10 mnt	rencana kebutuhan barang
9	Memberikan persetujuan terhadap rencana kebutuhan barang					Daftar kebutuhan barang	60 mnt	rencana kebutuhan barang
10	Menyampaikan rencana kebutuhan barang kepada Kasubag Perencanaan untuk ditindaklanjuti dalam rencana anggaran.					rencana kebutuhan barang	60 mnt	kebutuhan barang yang dibeli

FORM PENULISAN SOP

 <p align="center"> Pemerintah Kota Mataram Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu </p>	Nomor SOP	
	TGL. Pembuatan	02 Januari 2012
	TGL. Revisi	Juli 2021
	TGL. Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram  Dr. H. Amiruddin, M.Si Pembina TK. I (IV/b) Nip/ 19651030 199403 1 007
Nama SOP	Penyusunan Surat Pesanan Barang	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Minimal SMA Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Kepala Dinas, Sekretaris, Bidang, Kasubag Umum dan Kepegawaian</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Lembar Kerja/DPA, ATK, Komputer</p>
<p>Peringatan</p> <p>Bisa terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan kegiatan dok. perencanaan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengurus Barang	Ahli Muda	Sekretaris	Kepala DPMPTSP	Persy//Kelkpan	Waktu	Output
1	Menerima daftar kebutuhan barang dari masing-masing Bidang berdasarkan kegiatan masing-masing					Daftar kebutuhan barang	15 mnt	Daftar kebutuhan barang
2	Memeriksa dan meneliti daftar kebutuhan barang yang diajukan dengan anggaran yang tersedia/anggaran kas					Daftar kebutuhan barang	15 mnt	Surat pesanan barang
3	Meneliti dan memverifikasi Surat Pesanan barang yang diusulkan oleh masing-masing Kepala Bidang melalui pengurus barang					Surat pesanan barang	30 mnt	Surat pesanan barang
4	Menyampaikan Surat pesanan barang kepada kasubbag Umum, Kepegawaian dan Program untuk ditindaklanjuti					Surat pesanan barang	45 mnt	Surat pesanan barang
5	Meneliti dan Membubuhkan paraf pada surat pesanan barang dan dilanjutkan kepada Sekretaris					Surat pesanan barang	10 mnt	Surat pesanan barang
6	Memaraf surat pesanan barang dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP					Surat pesanan barang	15 mnt	Surat pesanan barang
7	Memberikan persetujuan terhadap surat pesanan barang					Surat pesanan barang	60 mnt	Surat pesanan barang
8	Menyampaikan surat pesanan barang kepada pengurus Barang untuk ditindaklanjuti dalam sesuai dengan anggaran yang tersedia					Surat pesanan barang	60 mnt	Surat pesanan barang

FORM PENULISAN SOP

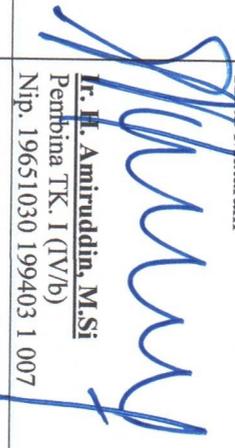
 <p>Pemerintah Kota Mataram Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>	Nomor SOP	02 Januari 2012
	TGL. Pembuatan	02 Januari 2012
	TGL. Revisi	Juli 2021
	TGL. Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelaksanaan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram</p>  <p>H. H. Amiruddin, M.Si Pembina TK. I (IV/b) Nip. 19651030 199403 1 007</p>
Nama SOP	Laporan Penyimpanan Barang	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sekretaris 2. SOP Kasubag Umum dan Kepegawaian 3. SOP Pengurus Barang <p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebutuhan Operasional Terganggu

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Min. SMA 2. Menguasai tugas dan fungsi pengurus penyimpan barang 3. Menguasai pengoperasian komputer <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK <p>Pencatatan & Pendataan</p> <p>N/A</p>

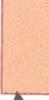
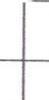
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU				Ket.
		Pengurus Barang	Penyimpan Barang	Ahli Muda	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output		
1.	Memeriksa barang yang telah beli dan menyimpannya untuk digunakan sesuai kebutuhan Dinas						Pencatatan kebutuhan Dinas	15 Menit	Pencatatan kebutuhan Dinas		
2.	Membuat laporan terhadap penyimpanan barang yang diterima, disalurkan serta membuat laporan persediaan barang						Laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang	40 Menit	Laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang		
3.	Meneliti Laporan Penyimpanan barang tersebut kemudian diparaf oleh Fungsional Ahli Muda dan progran						Laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang	20 Menit	Lap. penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah di paraf Kasubag Perencanaan		
4.	Laporan barang yang telah diparaf Fungsional Ahli Muda diparaf Sekretaris						Lap. penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah di paraf Kasubag Perencanaan	20 Menit	Lap. penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah diparaf sekretaris		
5.	Laporan Penyimpanan barang ditanda tangani oleh kepala Dinas						Lap. penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah diparaf sekretaris	10 Menit	Lap. penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah ditanda tangani kepala Dinas		
	Laporan yang telah di tanda tangani kepala Dinas di arsip.						Lap. penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah ditanda tangani kepala Dinas	10 Menit	Lap. penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah ditanda tangani kepala Dinas		

FORM PENULISAN SOP

 <p>Pemerintah Kota Mataram Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>	Nomor SOP	
	TGL. Pembuatan	02 Januari 2012
	TGL. Revisi	Juli 2021
	TGL. Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram</p>  <p><u>Ir. H. Amiruddin, M.Si</u> Pembina TK. I (IV/b) Nip. 19651030 199403 1 007</p>
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor. 25 Tahun 2004 2. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2008 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor. 35 Tahun 2012
<p>Keterkaitan</p>
<p>SOP Sekretaris</p>
<p>Peringatan</p>
<p>Bisa terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan kegiatan dok. perencanaan</p>

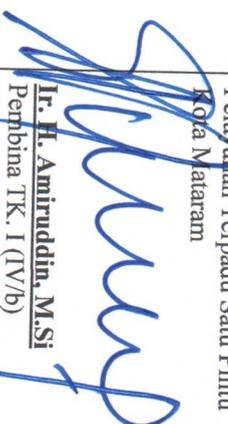
<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal S1 2. Penganggaran dan perencanaan
<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>Lembar Kerja/DPA, ATK, Komputer</p>
<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Sekretariat	Ahli Muda Perencana	Ahli Madya	Sekretaris	Kepala DPM/PTSP	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Edaran tentang Penyusunan RKA dan KUA-PPAS Dinas dari Bappeda								Surat Edaran
2	Menurunkan surat Kepada Kepala Dinas untuk didisposisikan kepada sekretaris						Surat Edaran Bappeda	15 menit	Surat Edaran
3	Sekretaris mendisposisikan surat kepada Fungsional untuk ditindaklanjuti						Surat Edaran Bappeda	10 menit	Surat Edaran
4	Menyiapkan draft RKA berdasarkan form yang ada bersama seluruh Ahli Muda dan Ahli Madya						Surat Edaran Bappeda/ Form RKA	4 hari	Form RKA
5	Mengetik draft RKA yang telah disusun oleh seluruh Ahli Madya dan Ahli Muda						Form RKA	7 hari	Draft RKA
6	Meneliti dan mengoreksi draft RKA yang telah disusun oleh seluruh Ahli Madya dan Ahli Muda serta membubuhkan paraf						Draft RKA	15 menit	Draft RKA
7	Menyampaikan draft RKA kepada Sekretaris melalui Fungsional untuk mendapatkan persetujuan						Draft RKA	1 hari	Draft RKA

8	Menyampaikan draft RKA kepada Kepala DPMPTSP untuk mendapatkan persetujuan								Draft RKA	15 menit	Draft RKA
9	Meneliti dan mengoreksi draft RKA yang telah disusun oleh seluruh Ahli Madya dan Ahli Muda								Draft RKA	30 menit	RKA
10	Memberikan persetujuan/diandatangani atas draft RKA yang telah disusun								RKA	15 menit	RKA
11	Menyampaikan kembali RKA kepada Ahli Madya dan Ahli Muda untuk dientry ke dalam SIPD Perencanaan								RKA	60 menit	RKA
12	Melakukan pengentrian RKA kedalam Perencanaan SIPD								RKA	600 mnt	RKA



FORM PENULISAN SOP

 <p>Pemerintah Kota Mataram Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>	Nomor SOP	
	TGL. Pembuatan	02 Januari 2012
	TGL. Revisi	
	TGL. Efektif	Juli 2021
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram</p>  <p><u>Ir. H. Amiruddin, M.Si</u> Perbina TK. I (TV/b) Nip. 19651030 199403 1 007</p>
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA	

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor. 25 Tahun 2004
2. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor. 35 Tahun 2012

Keterkaitan

SOP Sekretaris dan Kepala Bidang

Peringatan

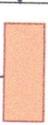
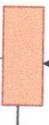
Bisa terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan kegiatan dok. perencanaan

Kualifikasi Pelaksana

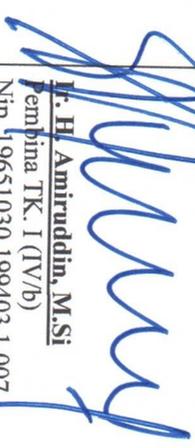
1. Minimal S1
2. Penganggaran dan Perencanaan

Peralatan/Perlengkapan

Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf Sekretariat	Pengadministrasi Keuangan	Ahli Muda Perencana	Ahli Madya	Sekretaris	Kepala DPMPTSP	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Edaran tentang Penyusunan DPPA dan KUA-PPAS APBDP BIDANG dari Bappeda								5 menit	Surat Edaran
2	Meneruskan surat kepada Kepala DPMPTSP Tuntut didisposisikan kepada Sekretaris							Surat Edaran Bappeda	15 menit	Surat Edaran
3	Mendisposisikan surat kepada Fungsional Ahli Muda untuk ditindaklanjuti							Surat Edaran Bappeda	10 menit	Surat Edaran
4	Menyiapkan draft DPPA berdasarkan form yang ada bersama seluruh kasubag dan Kepala Bidang yang ada							Surat Edaran Bappeda/ Form DPPA	4 hari	Form DPPA
5	Mengetik draft DPPA yang telah disusun oleh seluruh Kepala Bidang dan subag							Form DPPA	7 hari	Draft DPPA
6	Meneliti dan mengoreksi draft DPPA yang telah disusun oleh seluruh Kepala Bidang dan subag serta membubuhkan paraf							Draft DPPA	15 menit	Draft DPPA
7	Meneliti dan mengoreksi draft DPPA yang telah disusun oleh seluruh Kepala Bidang dan subag serta membubuhkan paraf							Draft DPPA	1 hari	Draft DPPA

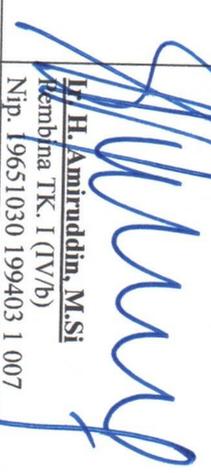
FORM PENULISAN SOP

Pemerintah Kota Mataram Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
	
Nomor SOP	02 Januari 2012
TGL. Pembuatan	02 Januari 2012
TGL. Revisi	Juli 2021
TGL. Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram
Nama SOP	 H. H. Amiruddin, M.Si Pembina TK. I (IV/b) Nip. 19651030 199403 1 007
	Persetujuan Laporan Keuangan dan Berita Acara serta Cek Bank pada Fungsional Ahli Muda

Dasar Hukum	Kualifikasi
1. Undang-Undang Nomor: 33 Th. 2004 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 13 Tahun 2006 3. Permendagri Nomor. 59 Th. 2007 4. Permendagri Nomor. 13 Th. 2006 5. SK Walikota Nomor. 275 Tahun 2012	1. Minimal SMA 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP pada Kepala Dinas 2. SOP pada Sekretaris 3. SOP Staf Bendahara Pengeluaran	1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Mesin Tik
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Keterlambatan dlm pencairan dana utk operasional Dinas 2. Pelayanan kepada masyarakat tidak bisa optimal	N/A

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf PPPK Pelaporan dan Administrasi	Bendahara Pengeluaran	Ahli Muda	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pembuatan Laporan Keuangan, SPP, SPM, UP, LS, GU, dan SPJ, kemudian menyerahkannya untuk diverifikasi bendahara pengeluaran						Konsep Laporan Keuangan, SPP, SPM, UP, TU, LS, GU dan SPJ	40 menit	Konsep Laporan Keuangan, SPP, SPM, UP, TU, LS, GU dan SPJ	
2.	Bendahara pengeluaran memverifikasi seluruh laporan tersebut untuk diparaf oleh KAhli Muda.						Konsep Laporan Keuangan, SPP, SPM, UP, TU, LS, GU dan SPJ	20 menit	Konsep Laporan Keuangan, SPP, SPM, UP, TU, LS, GU dan SPJ diparaf Fungsional Ahli Muda	
3.	Laporan Keuangan, SPP, SPM, UP, TU, LS, GU, dan SPJ diparaf kasubag Perencanaan dan keuangan						Konsep Laporan Keuangan, SPP, SPM, UP, TU, LS, GU dan SPJ diparaf kasubag Perencanaan keuangan	20 menit	Konsep Laporan Keuangan, SPP, SPM, UP, TU, LS, GU dan SPJ diparaf Sekretaris	
4.	Laporan Keuangan, SPP, SPM, UP, TU, LS, GU, dan SPJ yang telah diparaf kasubag Perencanaan dan keuangan, diteliti kembali dan diparaf oleh Sekretaris, lalu diteruskan ke Kepala Dinas						Konsep Laporan Keuangan, SPP, SPM, UP, TU, LS, GU dan SPJ diparaf Sekretaris	20 menit	Konsep Laporan Keuangan, SPP, SPM, UP, TU, LS, GU dan SPJ ditanda tangani kepala Dinas	
5.	Kepala Dinas meneliti kembali seluruh laporan serta Berita Acaranya baik laporan realisasi keuangannya serta cek Bank, untuk ditanda tangani dan di kembalikan lagi ke bendahara pengeluaran.						Konsep Laporan Keuangan, SPP, SPM, UP, TU, LS, GU dan SPJ, SPPD ditanda tangani kepala Dinas	20 menit	Seluruh laporan telah ditanda tangani kepala Dinas	
6.	Bendahara pengeluaran menerima seluruh laporan tersebut untuk dikirimkan ke BUD atau keuangan dan lampirannya di arsip. Dan apabila SP2D sudah keluar bendahara pengeluaran mencairkan dananya dengan membawa cek bank						Seluruh laporan telah ditanda tangani kepala Dinas	20 menit	Seluruh laporan telah ditanda tangani kepala Dinas	

FORM PENULISAN SOP

Pemerintah Kota Mataram Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
Nomor SOP	02 Januari 2012	
TGL. Pembuatan	02 Januari 2012	
TGL. Revisi	Juli 2021	
TGL. Efektif		
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram  H. H. Amiruddin, M.Si Membina TK. I (IV/b) Nip. 19651030 199403 1 007	
Nama SOP	Pembuatan Neraca, Posting Data dan Rekonsiliasi Keuangan pada Staf PPPK Pembukuan/Pelaporan	

Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor. 33 Th. 2004 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 13 Tahun 2006 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 59 Tahun 2000
Keterkaitan	1. SOP Kepala Dinas 2. SOP Sekretaris 3. SOP Kasubag Perencanaan dan Keuangan
Peringatan	Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Keterlambatan penyusunan neraca dan tidak dapat mengajukan SPM dlm pencairan dana

	Kualifikasi	1. Pendidikan Min. S1 2. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi pelaporan dan pembukuan 3. Menguasai pengoperasian komputer
	Peralatan / Perlengkapan	1. Perangkat Komputer 2. ATK
	Pencatatan & Pendataan	
		N/A

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				Ket.
		Staf pembukuan dan pelaporan	Ahli Muda	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output		
1.	Menyusun neraca, pajak, posting data, rekonsiliasi dan catatan atas laporan keuangan, lalu diketik dan diteruskan ke kasubag Perencanaan dan keuangan					Laporan neraca, pajak dll	3 jam dan kontinyu	Laporan neraca, pajak dll		
2.	Kasubbag keuangan memverifikasi seluruh laporan tersebut untuk diparaf dan diteruskan kepada sekretaris					Laporan neraca, pajak dll	1 jam dan kontinyu	Laporan neraca, pajak dll diparaf Fungsional Ahli Muda		
3.	Sekretaris meneliti hasil laporan tersebut kemudian memarafnya, lalu diteruskan ke kepala Dinas					Laporan neraca, pajak dll diparaf Sekretaris	1 jam dan kontinyu	Laporan neraca, pajak dll diparaf Sekretaris		
4.	Kepala Dinas menanda tangani hasil laporan tersebut dan dikembalikan ke staf pembukuan dan pelaporan					Laporan neraca, pajak dll diparaf sekretaris	30 menit dan kontinyu	Laporan neraca, pajak dll ditanda tangani kepala Dinas		
5.	Staf pembukuan dan pelaporan mengirim laporan tersebut kepada SKPD terkait dan mengarsipkannya					Laporan neraca, pajak dll ditanda tangani kepala Dinas	20 menit	Laporan neraca, pajak dll ditanda tangani kepala Dinas		

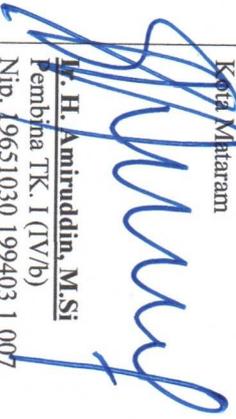
FORM PENULISAN SOP

 <p>Pemerintah Kota Mataram Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>	Nomor SOP	02 Januari 2012
	TGL. Pembuatan	Juli 2021
	TGL. Revisi	
	TGL. Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram</p>  <p>Ir. H. Amiruddin, M.Si Pembina TK. I (IV/6) Nip. 19651030 199403 1 007</p>
Nama SOP	Penyusunan Laporan Triwulan	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Undang-Undang Nomor. 17 Tahun 2003 6. Peraturan Pemerintah Nomor. 58 Tahun 2005 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 59 Tahun 2007 8. Permendagri Nomor. 13 Tahun 2006 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Minimal S1 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Kepala Dinas, Sekretaris, Fungsional Ahli Muda, Kasubag Umum dan Kepegawaian</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Lembar Kerja/DPA, ATK, Komputer</p>
<p>Peringatan</p> <p>Bisa terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan kegiatan dok. perencanaan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pembantu PPK (Pelaporan)	Ahli Muda (PPK)	Sekretaris	Kepala DPWPTSP	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menyusun laporan triwulanan kegiatan per uraian jenis belanja dan laporan triwulan					Draft Laporan Triwulanan	900 mnt	Draft Laporan Triwulanan
2	Menerima dan memverifikasi laporan triwulan					Draft Laporan Triwulanan	120 mnt	Draft Laporan Triwulanan
3	Memberikan persetujuan atas laporan triwulanan					Draft Laporan Triwulanan	30 mnt	Draft Laporan Triwulanan
4	Menyampaikan laporan triwulan kepada Sekretaris					Draft Laporan Triwulanan	15 mnt	Draft Laporan Triwulan
5	Memaraf persetujuan atas laporan Triwulan					Draft Laporan Triwulanan	15 menit	Draft Laporan Triwulan
6	Memberikan persetujuan/ditandatangani atas laporan Triwulanan					Draft Laporan Triwulanan	30 mnt	Laporan Triwulanan
7	Melakukan Entri Data pada Sistem Pelaporan pada Bagian APP					Laporan Triwulanan	180 mnt	Laporan Triwulanan
8	Melakukan pencetakan hasil laporan triwulanan pada Sistem Informasi					Laporan Triwulanan	60 mnt	Laporan Triwulanan

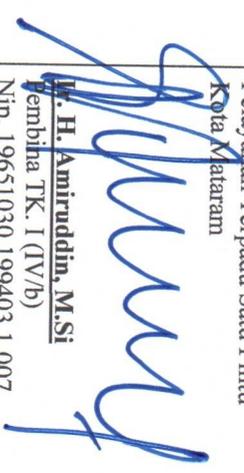
FORM PENULISAN SOP

Pemerintah Kota Mataram Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Nomor SOP	02 Januari 2012
		TGL. Pembuatan	Juli 2021
		TGL. Revisi	
		TGL. Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram  M. H. Amiruddin, M.Si Pembina TK. I (IV/b) Nip. 19651030 199403 1 007
Nama SOP		Penyusunan Laporan Bulanan	

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor. 17 Tahun 2003 2. Peraturan Pemerintah Nomor. 58 Tahun 2005 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 59 Tahun 2007 4. Permendagri Nomor. 13 Tahun 2006	Kualifikasi Pelaksana 1. Minimal S1 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan
Keterkaitan SOP Kepala Dinas, Sekretaris, Fungsional Ahli Muda, Kasubag Umum dan Kepegawaian	Peralatan/Perlengkapan Lembar Kerja/DPA, ATK, Komputer
Peringatan Bisa terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan kegiatan dok. Perencanaan	Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pembantu PPK (Pelaporan)	Ahli Muda (PPK)	Sekretaris	Kepala DPMPTSP	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menyusun laporan bulanan kegiatan per uraian jenis belanja dan laporan bulanan					Draft Laporan bulanan	900 mnt	Draft Laporan bulanan
2	Menerima dan memverifikasi laporan bulanan					Draft Laporan bulanan	120 mnt	Draft Laporan bulanan
3	Memberikan persetujuan atas laporan bulanan					Draft Laporan bulanan	30 mnt	Draft Laporan bulanan
7	Menyampaikan laporan bulanan kepada Sekretaris					Draft Laporan bulanan	15 mnt	Draft Laporan bulanan
8	Memparaf persetujuan laporan bulanan					Draf Laporan Bulanan	30 menit	Laporan bulanan
9	Memberikan persetujuan/ditandatangani atas laporan bulanan					Draft Laporan bulanan	30 mnt	Laporan bulanan
10	Melakukan Entri Data pada Sistem Pelaporan pada Bagian APP					Laporan bulanan	180 mnt	Laporan bulanan
11	Melakukan pencetakan hasil laporan bulanan pada Sistem Informasi					Laporan bulanan	60 mnt	Laporan bulanan

FORM PENULISAN SOP

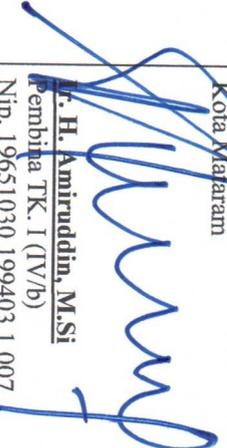
Pemerintah Kota Mataram Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Nomor SOP TGL. Pembuatan TGL. Revisi TGL. Efektif Disahkan Oleh	02 Januari 2012 Juli 2021 Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram  M. H. Amiruddin, M.Si Pembina TK. I (IV/b) Nip. 19651030 199403 1 007
Nama SOP		Pembuatan SPP, SPM dan SPJ pada Staf PPPK Administrasi	



Dasar Hukum 1. Undang – Undang Nomor. 33 Th. 2004 2. Peraturan daerah Kota Mataram Nomor. 5 Th. 2008 3. Peraturan Walikota Mataram Nomor. 33 / Pert / 2008	Kualifikasi 1. Minimal SMU 2. Menguasai tugas dan fungsi PPPK Administrasi 3. Menguasai pengoperasiaa komputer
Keterkaitan 1. SOP Kasubbag Perencanaan dan Keuangan 2. SOP Bendahara Pengeluaran	Peralatan / Perlengkapan 1. Perangkat Komputer 2. ATK
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Bisa terjadi keterlambatan waktu dalam pengajuan keuangan	Pencatatan & Pendataan N/A

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		PPPK Administrasi	Bendahara Pengeluaran	Ahli Muda	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output		
1.	Menyusun konsep dan mengetik SPP-SPM dan SPJ dengan system SIMDA yang kemudian diteruskan ke bendahara pengeluaran						Konsep SPP-SPM dan SPJ	15 menit	Konsep yang telah jadi SPP-SPM dan SPJ		
2.	Bendahara pengeluaran meneliti SPP-SPM dan SPJ yang telah diketik dan menandatangani					SPP-SPM dan SPJ	30 menit	SPP-SPM dan SPJ yang ditandatangani bendahara pengeluaran			
3.	Setelah diteliti dan di tanda tangani bendahara pengeluaran SPP-SPM dan SPJ tersebut diteliti kembali oleh Fungsional Ahli Muda dan diparaf kemudian diteruskan ke Sekretaris					SPP-SPM dan SPJ yang ditandatangani bendahara pengeluaran	30 menit	SPP-SPM dan SPJ yang diparaf Fungsional Ahli Muda			
4.	Sekretaris memparaf, yang kemudian diteruskan ke kepala Dinas.					SPP-SPM dan SPJ diparaf kasubag perencanaan dan keuangan	15 menit	SPP-SPM dan SPJ serta surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani Kepala Dinas			
5.	Kepala Dinas menandatangani pengajuan dokumen SPP-SPM dan SPJ serta surat pernyataan tanggung jawab keuangan					SPP-SPM dan SPJ serta surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani Kepala Dinas	20 menit	Seluruh konsep SPP-SPM dan SPJ serta surat tanggung jawab yang ditandatangani Kepala Dinas			
6.	Seluruh dokumen SPP-SPM dan SPJ yang telah ditandatangani kepala Dinas diserahkan kembali ke PPPK administrasi untuk di susun dan dikirim ke BPKAD Kota Mataram serta diarsipkan					Seluruh konsep SPP-SPM dan SPJ serta surat tanggung jawab yang ditandatangani Kepala Dinas	15 menit	Seluruh konsep SPP-SPM dan SPJ serta surat tanggung jawab yang ditandatangani Kepala Dinas			

FORM PENULISAN SOP

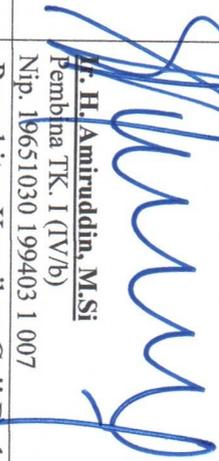
 <p>Pemerintah Kota Mataram Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>	Nomor SOP			
	TGL. Pembuatan	02 Januari 2012		
	TGL. Revisi	Juli 2021		
	TGL. Efektif			
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram Mr. H. Amiruddin, M.Si Pembina TK. I (IV/b) Nip. 19651030 199403 1 007		
Nama SOP	Pembuatan dalam penyusunan Daftar Gaji pada Staf Bendahara Gaji			

Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor. 28 Th. 2009 2. Peraturan daerah Kota Mataram Nomor. 5 Th. 2008 3. Peraturan Walikota Mataram Nomor. 33/pert/2008
Keterkaitan	1. SOP Kepala Dinas 2. SOP Sekretaris 3. SOP Fungsional Ahli Muda 4. SOP Bendahara Pengeluaran
Peringatan	Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Bisa terjadi keterlambatan waktu pembayaran gaji

Kualifikasi	1. Minimal SMU 2. Menguasai tugas dan fungsi daftar gaji 3. Menguasai pengoperasian komputer
Peralatan / Perlengkapan	1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Mesin TIK
Pencatatan & Pendataan	N/A

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Bendahara gaji	Fungsional Ahli Muda	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Membuat rancangan konsep dan mengetik surat pengantar pengiriman daftar gaji					Daftar gaji	20 menit	Daftar gaji dengan dilengkapi SPP-SPM	
2.	Daftar gaji yang dilengkapi SPP-SPM diajukan ke Fungsional Ahli Muda untuk dikoreksi dan kemudian diparaf					Daftar gaji yang dilengkapi SPP-SPM	20 menit	Daftar gaji yang dilengkapi SPP-SPM telah diparaf Kasubag Perencanaan Keuangan	
3.	Daftar gaji yang dilengkapi SPP-SPM diparaf sekretaris kemudian diteruskan ke kepala Dinas					Daftar gaji yang dilengkapi SPP-SPM telah diparaf Kasubag Perencanaan dan Keuangan	15 menit	Daftar gaji yang dilengkapi SPP-SPM telah diparaf sekretaris	
4.	Kepala Dinas menandatangani daftar gaji yang dilengkapi SPP-SPM tersebut					Daftar gaji yang dilengkapi SPP-SPM telah diparaf sekretaris	20 menit	Daftar gaji yang dilengkapi SPP-SPM telah ditanda tangani kepala dinas	
5.	Daftar gaji yang dilengkapi SPP-SPM setelah ditanda tangani kepala Dinas dikirim ke BPKAD kota Mataram serta diarsipkan					Daftar gaji yang dilengkapi SPP-SPM telah ditanda tangani kepala Dinas	10 menit	Daftar gaji yang dilengkapi SPP-SPM telah ditanda tangani kepala Dinas	

FORM PENULISAN SOP

 <p align="center"> Pemerintah Kota Mataram Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu </p>	Nomor SOP	
	TGL. Pembuatan	02 Januari 2012
	TGL. Revisi	Juli 2021
	TGL. Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram Mr. H. Amiruddin, M.Si Pembina TK. I (TV/b) Nip. 19651030 199403 1 007
Nama SOP	Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala	

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor. 8 Tahun 1974 Jo UU Nomor. 43 Tahun 1999
2. Peraturan Pemerintah Nomor. 9 Tahun 2000
3. Peraturan Pemerintah Nomor. 77 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor. 11 Tahun 2011

Keterkaitan

SOP Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Bendahara Pengeluaran

Peringatan

Bisa terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan perubahan gaji

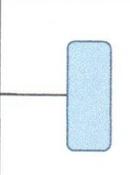
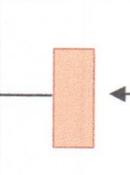
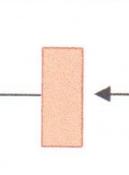
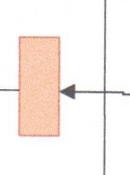
Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal SMA
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan

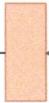
Peralatan/Perlengkapan

Lembar Kerja/DPA, ATK, Komputer

Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana					Waktu	Output
		Staf Fungsional Ahli Muda/Bendahara Gaji	Staf Fungsional Ahli Muda/Bendahara Gaji	Sekretaris	Kepala DPMPPTSP	Persy/Kelkpan		
1	Memberikan informasi batas akhir usulan kenaikan gaji berkala 3 bulan sebelum TMT berdasarkan buku jaga kepada pegawai yang bersangkutan					Buku jaga	15 mnt	Berkas usul kenaikan gaji
2	Menyusun pengantar usulan kenaikan gaji berkala					SK, DP3 1 th terakhir	15 mnt	Draft usul kenaikan gaji
3	Menerima kelengkapan berkas dari PNS yang bersangkutan					SK, DP3 1 th terakhir	30 mnt	Draft usul kenaikan gaji berkala
4	Mengetik pengantar usulan kenaikan gaji berkala					Draft usulan kenaikan gaji berkala	45 mnt	Draft usulan kenaikan gaji berkala
5	Menyampaikan Surat Pengantar Usulan Kenaikan gaji berkala kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan					Draft usulan kenaikan gaji berkala	15 mnt	Draft usulan kenaikan

								Draft gaji berkala		
6	Meneliti dan menelaah Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala untuk kemudian ditubuh paraf							Draft usulan kenaikan gaji berkala	15 mnt	Draft usulan kenaikan gaji berkala
7	Menyampaikan Surat Pengantar Usulan Kenaikan gaji berkala yang diparaf Kasubag Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris untuk diparaf							Draft usulan kenaikan gaji berkala	10 mnt	Draft usulan kenaikan gaji berkala
8	Meneliti dan menelaah Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala							Draft usulan kenaikan gaji berkala	15 mnt	Draft usulan kenaikan gaji berkala
9	Memberikan persetujuan atas Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala							Draft usulan kenaikan gaji berkala	10 mnt	Draft usulan kenaikan gaji berkala
10	Menyampaikan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala kepada BKPSDM melalui Sekretaris							Draft usulan kenaikan gaji berkala	60 mnt	Draft usulan kenaikan gaji berkala
										

11	Menerima berkas Keputusan Kenaikan Gaji berkala dari BKPSDM yang sudah disetujui						Draft usulan kenaikan gaji berkala	60 mnt	Keputusan Gaji Berkala
12	Menyampaikan Keputusan Kenaikan Gaji kepada yang bersangkutan						Keputusan Gaji Berkala	15 mnt	Keputusan Gaji Berkala
13	Mengarsipkan Keputusan Kenaikan Gaji						Keputusan Gaji Berkala	15 mnt	Keputusan Gaji Berkala

WALIKOTA MATARAM,


H. MOHAN ROLISKANA