



BUPATI JEMBRANA

PROVINSI BALI

KEPUTUSAN BUPATI JEMBRANA

NOMOR 384/ORGANISASI/2017

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS PENANAMAN  
MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA  
KABUPATEN JEMBRANA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif efisiensi, dan akuntabel serta perbaikan kinerja manajemen dalam pelayanan publik Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jembrana, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, menyebutkan Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan ujicoba ditetapkan menjadi SOP dengan keputusan kepala daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jembrana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851 );
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 );
4. Undang-Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578 );
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593 ) ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 64, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 51);
10. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jembrana ( Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 47 )

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jembrana, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, terdiri dari :

- a. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- b. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Barang;

c. Standar .....

- c. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar;
- d. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keuangan OPD;
- e. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj IP);
- f. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- g. Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan;
- h. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik;
- i. Standar Operasional Prosedur Pengarsipan Dokumen Perizinan;
- j. Standar Operasional Prosedur Penyajian Data;
- k. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Penyuluhan Kebijakan Pemerintah Dalam Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- l. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Pelayanan;
- m. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kartu Pencari Kerja/ AK 1;
- n. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Izin Lembaga Pelatihan Kerja;
- o. Standar Operasional Prosedur Evaluasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
- p. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Data Potensi dan Promosi Penanaman Modal; dan
- q. Standar Operasional Prosedur Izin Prinsip Penanaman Modal.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA merupakan petunjuk tertulis yang dipergunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dilingkungan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jembrana.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


Ditetapkan di Negara.  
pada tanggal, 27 Juli 2017  
BUPATI JEMBRANA,


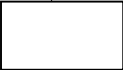

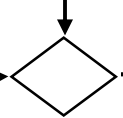



ttd

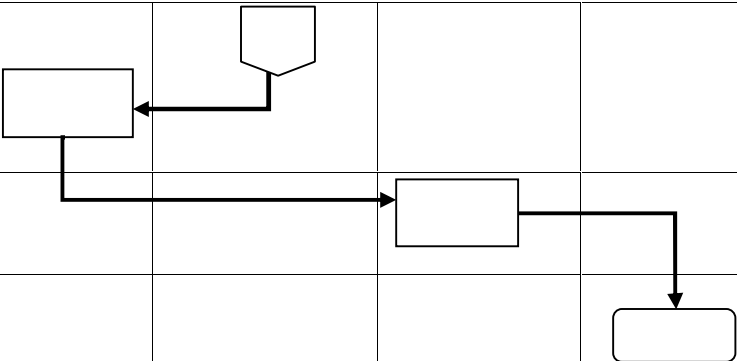
I PUTU ARTHA


TEMBUSAN disampaikan kepada Yth :

1. Gubernur Bali di Denpasar.
2. Wakil Bupati Jembrana di Negara.
3. Ketua DPRD Kabupaten Jembrana di Negara.
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana di Negara.
5. Inspektur Kabupaten Jembrana di Negara.
6. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jembrana di Negara.
7. Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jembrana di Negara.

 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBRANA</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Pelayanan Administrasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
<b>Dasa Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>4. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja</li> </ol>		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
Lintas SKPD		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda</li> <li>2. Ekspedisi</li> <li>3. Lembar Disposisi</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

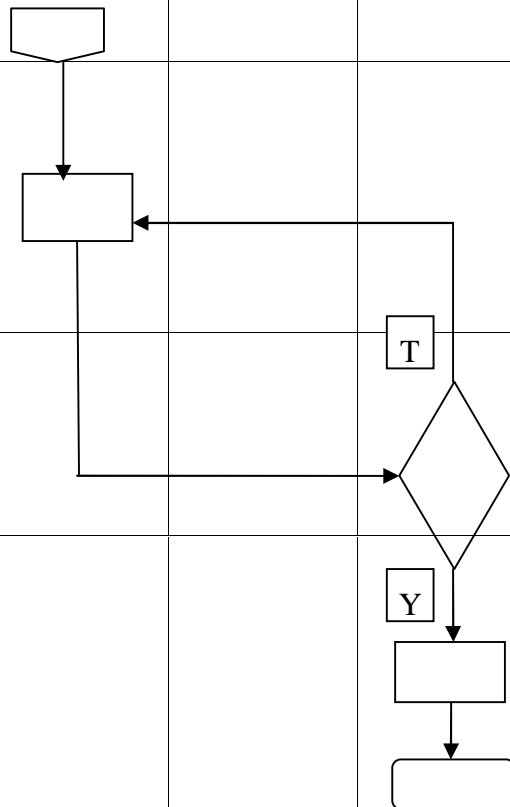
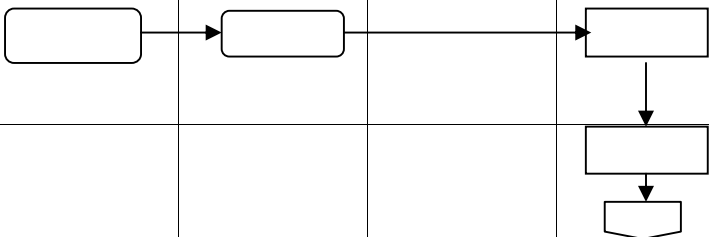
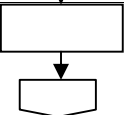
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasubag Umum dan Kepegawaian	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Administrasi Usul Kenaikan Pangkat PNS									
1.	Disposisi Kadis diteruskan ke Sekdis terhadap surat dari BKPSDM dan menyampaikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian perihal Kenaikan Pangkat PNS					Surat masuk	2 menit	Surat diterima	
2.	Kasubag. Umum dan Kepegawaian Melengkapi/menindaklanjuti surat dari BKPSDM dan meminta JFU. Administrasi Umum dan Kepegawaian untuk mengumpulkan Kelengkapan administrasi usul kenaikan pangkat PNS					Surat perintah Kadis untuk melengkapi berkas yg dibutuhkan oleh BKPSDM	15 menit	Surat perintah	
3	JFU Administrasi Umum dan Kepegawaian mengumpulkan kelengkapan berkas administrasi usul kenaikan pangkat PNS, Membuat surat pengantar pengiriman berkas ke BKPSDM dan mohon penomoran ke Petugas Surat, selanjutnya melaporkan ke kasubag untuk dikoreksi					Bahan usulan kenaikan pangkat dan Draf Surat pengantar	7 menit	Dokumen usul Naik Pangkat	
4	Kasubag Umum dan Kepegawaian menerima hasil kerja JFU. Administrasi Umum dan Kepegawaian, jika telah sesuai ketentuan maka kasubag memberi paraf pada dokumen dan surat pengantar, selanjutnya mengirimkan kepada Sekdis, jika masih ada kesalahan JFU memperbaiki kembali					Bahan usulan kenaikan pangkat dan Draf Surat pengantar	10 menit	Paraf pada dokumen dan surat pengantar	
5	Kasubag. Umum dan Kepegawaian menyampaikan berkas beserta surat pengantar kepada Sekdis, untuk mendapat koreksi dan paraf, jika tidak ada kesusaian data dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki					Bahan usulan kenaikan pangkat dan Surat pengantar	5 menit	Paraf pada surat pengantar	





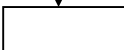

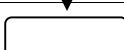
	Kadis menanda tangani surat pengantar usul kenaikan pangkat PNS		Surat pengantar dari kasubag, dan paraf Sekdis	5 menit	Tanda tangan Kaban	
6	Setelah ditanda tangani siap mengirimkan usulan ke BKPSDM, dan JFU untuk mengarsip		Berkas Usul Kenaikan Pangkat	10 menit	Berkas siap dikirim ke BKPSDM	
7.	Pengiriman ke BKPSDM dan pengarsipan		Copy Berkas Usul Kenaikan Pangkat	10 menit	Paraf tanda terima pada arsip surat	


 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBRANA</b></p>	Nomor SOP		
	Tgl Pembuatan		
	Tgl Revisi		
	Tgl Pengesahan		
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana
	Nama SOP		Administrasi Barang
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>4. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja.</li> </ol>			
Keterkaitan Lintas OPD		Peralatan/Perlengkapan	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pencatatan Penerimaan Barang</li> <li>2. Berita Acara Penerimaan Barang</li> <li>3. Kartu Barang habis pakai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. KIR</li> <li>5. Blangko laporan</li> <li>6. Buku Register Pengeluaran Barang</li> </ol>
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	

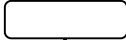
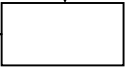
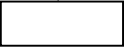

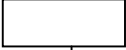
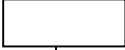
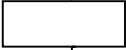
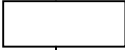

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kadis	Sekdis	Bidang /Unit Terkait	Kasubag Umum dan Kepegawaian	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
A. Administrasi Barang Pakai Habis										
1.	Penerimaan Barang dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)					<div></div>	Berita Acara Penerimaan Barang	10 menit	Berita acara diterima	
2.	Pencatatan pada buku penerimaan barang pakai habis dan Kartu Barang sesuai jenisnya					<div></div>	Buku pencatatan barang pakai habis. Kartu Barang	15 menit	Barang dicatat dalam buku pencatatan barang pakai habis	
3.	Mendistribusikan barang habis pakai : Dalam hal untuk memenuhi permintaan kebutuhan barang pakai habis, maka bidang terkait mengajukan permohonan kepada Sekdis atau Atasan langsung JFU Penyimpan dan Pengurus Barang sesuai dengan Nota Permintaan Barang		<div></div>			<div></div>	Kartu Barang dan Buku Pencatatan Barang Pakai Habis	10 menit	Tanda tangan/paraf penerima barang pakai habis	
4	JFU. Penyimpan dan Pengurus Barang mengecek stok barang di gudang, dalam hal stock memadai maka barang dikeluarkan, dan melaporkan keadaan barang kepada Kadis.					<div></div>	Nota Permohonan, dan Pengambilan Barang, Kartu barang	20 menit	Tanda Terima Barang	
5	Pemohon (Bidang/unit) menerima dengan bukti. Kasubag melaporkan keberadaan barang dengan menggunakan bukti pengeluaran Barang Persediaan, jika barang tidak ada/tidak memadai, maka Sekdis mengecek anggaran yang tersedia untuk diadakan dan dalam hal dana tidak tersedia maka pengadaan barang akan dianggarkan untuk tahun yang akan datang			<div></div>		<div></div>	Barang, tanda terima barang	20 menit	Barang tercatat	
6.	Dalam hal dilakukannya kegiatan pengadaan, maka Sekdis selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengajukan permohonan pengadaan kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Perangkat Daerah yang mana pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan Perpres 54 Tahun 2010. Pengajuan	<div></div>	<div></div>	<div></div>			Nota Dinas Pengadan Barang Pakai Habis, Faktur/Nota Pembelian	15 menit	Surat Pertanggung Jawaban Keuangan	
				<div></div>						


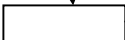








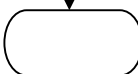



	Permohonan Pengadaan Barang/Jasa dilengkapi dengan spesifikasi Barang/Jasa yang diinginkan							Pemasok, Faktur/Nota Pembelian	10 menit	Berita Acara Serah Terima Barang	
7.	Bidang/unit Setelah kegiatan pengadaan selesai dilaksanakan maka JFU. Penyimpan dan Pengurus Barang melakukan pemeriksaan atas barang yang diterima dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) / Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sebelum menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang							Pemasok, Faktur/Nota Pembelian	5 menit	Berita Acara Serah Terima Barang, Buku Persediaan	
8.	Dalam hal barang yang diterima tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan maka barang/jasa dikembalikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) / Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) lanjut ke Pemasok untuk diganti dengan spesifikasi yang sesuai							Barang Pakai Habis, Buku Persediaan, Kartu Barang Buku Laporan yang diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian	20 menit	Laporan Stok Opname Tanda tangan Kepala Kantor	
9.	Secara berkala JFU. Penyimpan dan Pengurus Barang melakukan pengecekan terhadap stok yang disimpan untuk mengevaluasi kualitas dan kesesuaian kuantitas dari stok yang disimpan Dalam hal terjadi ketidaksesuaian atas stok yang disimpan maka Kepala Perangkat Daerah melakukan tindakan koreksi seperlunya sesuai dengan prosedur penanganan										
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kadis	Sekdis	Bidang /Unit Terkait	Kasubag Umum dan Kepegawaian	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output		
B. Administrasi Barang Belanja Modal											
1.	Penerimaan Barang dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di Bidang/Unit terkait						Berita Acara Penerimaan Barang	15 menit	Berita acara diterima barang diterima dengan baik		
2.	JFU. Penyimpan dan Pengurus Barang mencatat dalam Buku Register Penerimaan Barang untuk selanjutnya dituangkan pada buku inventaris barang						Kartu dan Buku Inventaris barang	15 menit	Barang dicatat dalam kartu dan buku Inventaris barang		


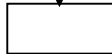













































3.	JFU Penyimpan dan Pengurus Barang membuat dan memasukkan pencatatan Barang Inventaris sesuai Kode Barang pada Kartu Inventaris Ruang (KIR)						Blangko KIR	5 menit	Blangko KIR telah terisi nama barang inventaris	
4.	JFU. Penyimpan dan Pengurus Barang membuat laporan barang inventaris per-Bulan dan Semesteran, membuat surat pengantar, dan mohon no surat						Balangko, Laporan, kartu, surat keluar	10 menit	Laporan dan surat pengantar	
5.	Mohon paraf Kasubag Umum dan Kepegawaian selaku Atasan Langsung dari JFU. Penyimpan dan Pengurus Barang dan di koreksi. Jika telah sesuai maka dikoreksi kembali oleh Kaban, jika belum sesuai ketentuan maka JFU memperbaiki lagi						Laporan dan surat pengantar	15 menit	Paraf Kasubag Umum dan Kepegawaian	
6.	Setelah di koreksi lagi oleh Sekdis, jika sudah benar maka diajukan ke Kepala Dinas untuk diketahui dan ditandatangani. Jika tidak sesuai maka Badan. mengembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian selaku atasan JFU. Penyimpan dan Pengurus Barang untuk memperbaiki lagi						Surat Pengantar dan Laporan	10 menit	Paraf Sekdis	
7.	Kepala Dinas menandatangani laporan dan surat pengantar untuk dikirim ke Instansi Terkait						Surat Pengantar dan Laporan	5 menit	Tanda tangan Kepala Badan untuk mengetahui barang inventaris	
8.	JFU Mengirim Laporan ke Bagian Perlengkapan dan mengarsip						Laporan	10 menit	Tanda tangan penerima pada arsip surat pengantar	
9.	Pengarsipan						Odner	2 menit	Arsip	

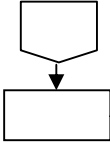

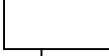



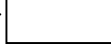




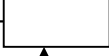

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBRANA</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>4. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja</li> </ol>		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
Lintas OPD		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Surat Keluar/Masuk</li> <li>2. Ekspedisi</li> <li>3. Lembar Disposisi</li> </ol>
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid / Unit Terkait	Sekdis	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Administrasi Surat Masuk									
1.	JFU Agendaris menerima surat masuk dan mengidentifikasi asal dan kepentingan surat di bagian sekretariat serta diregistrasi pada Buku Agenda surat masuk					Surat masuk, Buku Agenda Surat Masuk	2 menit	Surat diterima	
2.	Selanjutnya surat diseleksi berdasarkan kepentingan dan menyiapkan lembar disposisi untuk didisposisi Kepala Dinas termasuk mencatat surat-surat yang tidak perlu ditanggapi					Buku agenda, lembar disposisi dan surat yg diterima	5 menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi	
3.	Kepala Dinas memberikan disposisi untuk ditindak lanjuti/didistribusikan/ditanggapi oleh Kepala Bidang/Sekdis/Unit Terkait					Surat dan lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	JFU. Agendaris Menyeleksi surat berdasarkan disposisi dan mencatatkan ke dalam Buku Ekpedisi masing-masing Bidang/Unit Terkait					Surat dan lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
5.	Mendistribusikan surat-surat masuk sesuai disposisi dari Kepala Dinas					Buku agenda,surat dan lembar disposisi yang telah diisi, Buku EKspedisi	3 menit	Disposisi di terima	
6.	Tindaklanjut disposisi oleh Kepala Bidang/Unit Terkait dan Sekdis					Surat dan lembar disposisi	3 menit	Surat terdokumentasi dan disposisi	
7	Mengarsipkan salinan disposisi oleh JFU. Agendaris di masing-masing Bidang/Unit Terkait dan Sekretariat					Lembar disposisi	3 menit	Disposisi terdokumentasi	

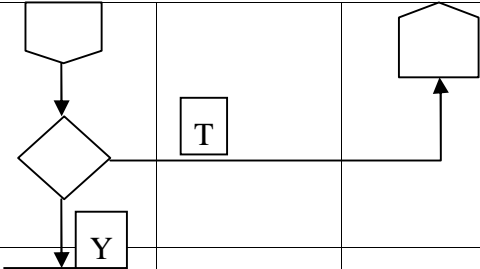
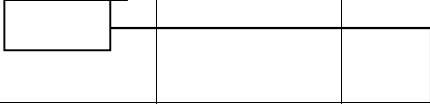
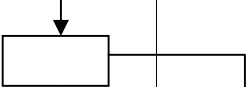
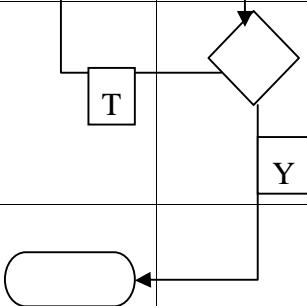

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis/Kabid/ Unit Terkait	Kasi/Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
B. Administrasi Surat Keluar									
1.	Arahan/petunjuk Sekdis/Kabid/Unit Terkait kepada Kepala Seksi/Kasubag untuk mengonsep Surat					Surat masuk dan peraturan perundang-undangan	3 menit	Perintah/Disposisi	
2.	Kasi/Kasubag membuat Konsep Surat					Konsep surat dan peraturan perundang-undangan	45 ment	Konsep Surat Keluar	
3.	JFU. Administrasi Umum mengetik/membuat draf surat					Konsep surat dan peraturan perundang-undangan	25 menit	Konsep Surat Keluar	
4.	JFU melaporkan hasil draf pada Kasi/Kasubag , jika sudah benar maka mengajukan pada Sekdis/Kabid/Unit Terkait, Jika salah JFU memperbaiki kembali					Konsep surat dan peraturan perundang-undangan	15 menit	Konsep Surat Keluar	
5.	Paraf dari Sekdis/Kabid/Unit Terkait sebelum ditandatangani oleh Kepala Dinas					Nota dinas pengajuan konsep	10 menit	Paraf, tanda tangan pada nota dinas pengajuan konsep	
6.	Proses surat mohon tanda tangan Kepala Dinas, jika telah sesuai aturan maka memberi nomor surat keluar dan tandatangan, jika tidak sesuai aturan diperbaiki kembali					Nota Dinas Mohon Tanda tangan	10 menit	Paraf dan tanda tangan pada nota mohon tanda tangan	
7.	JFU. Agendaris menerima surat keluar yang sudah mendapat tanda tangan Kepala Dinas					Nota Dinas Mohon Tanda tangan, Surat keluar	15 menit	Surat Keluar	
8.	Pembubuhan stempel dan penggandaan Surat, Pengiriman dalam area perkantoran Pemkab, Pengarsipan Surat oleh JFU masing-masing Bidang/Sekretriariat/Unit Terkait					Nomor surat, Stempel, Fotocopy,Amplop	30 menit	Surat keluar, bukti ekspedisi, dan arsip	


 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBRANA</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Penyusunan Bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj IP)
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>4. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja.</li> </ol>		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
Sektoral		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda</li> <li>2. Lembar Disposisi</li> <li>3. Komputer</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir DPA OPD Induk dan Perubahan</li> <li>2. Laporan Realisasi Keuangan Tahunan</li> <li>3. Laporan Realisasi APBD Program Kegiatan untuk belanja Langsung dan tidak langsung</li> </ol>

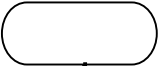
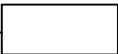

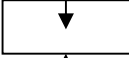

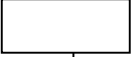


Uraian Prosedur		Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Kabid	(Kasubag PEP)	Sekretariat	Kadis	Dinas Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekban memerintahkan Kasubag menyiapkan bahan dan perlengkapan, untuk penyusunan LKj IP							5 menit		
2	Kasubag menerima tugas dan menyelesaikan tugas dari sekretaris yang kemudian menyampaikan bahan LKj IP ke Sekban						Lembar disposisi	60 menit	Bahan Perlengkapan penyusunan LKj IP	
3	Sekretaris menerima dan meneliti dokumen perlengkapan yang telah dibuat Kasubag, jika telah sesuai maka dapat dijadikan bahan untuk meminta disposisi Kadis dalam mengumpulkan data dari bidang-bidang jika belum sesuai kasubag memperbaiki kembali			                                              						

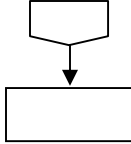
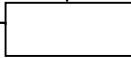

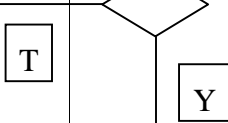
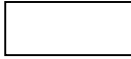
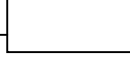
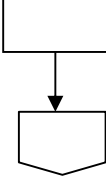
6	Kepala Bidang melengkapi data-data yang diperlukan dalam penyusunan LKj IP dan menyampaikannya kembali kepada Sekdis					Dokumen data bidang	10 menit	Data bahan LAKIP dari bidang	
7	Sekdis menerima dokumen data bidang dan memerintahkan kasubag untuk meneliti					Dokumen data bidang	10 menit	Data bahan LAKIP dari Kepala Bidang	
8	Kasubag menjalankan perintah Sekdis, serta memverifikasi data bidang dan melaporkan kembali ke Sekdis					Dokumen data bidang	25 menit	Dokumen data bidang terverifikasi	
9	Sekdis menerima dan meneliti laporan kasubag, Jika data telah lengkap maka dapat dijadikan bahan untuk penyusunan draf dokumen LKj IP, jika kurang meminta Kabid untuk melengkapi					Dokumen data bidang terverifikasi	10 menit	Draf LKj IP	
10	Sekdis memerintahkan Kasubag untuk mnyusun draf LKj IP					Surat perintah kepada Kasubag untuk pembuatan LKj IP	10 menit	Surat diterima Kasubag	
11	Kasubag menerima perintah dan bahan dari Sekdis					Bahan untuk penyusunan draf LKj IP	10 menit	Draf LKj IP	
12	Sekdis memeriksa draf yang dibuat Kasubag, jika telah sesuai draf ditandai paraf dan selanjutnya dimintakan kabid untuk mengkoreksi akhir, jika belum sesuai maka kasubag memperbaiki draf					Draft LKj IP dari kasubag	10 menit	Draf LKj IP disetujui sekretaris	
13	Sekretaris mengirimkan draf ke bidang untuk dikoreksi					Draf LKj IP disetujui Sekdis	10 menit	Draf LKj IP yang di Koreksi akhir oleh bidang-bidang	




14	Masing-masing Kabid mengoreksi Draf LKj IP, jika telah sesuai maka ditandatangani untuk menyatakan telah sesuai, jika belum kasubag memperbaiki kembali					Draf LKj IP	10 menit	Persetujuan draf LAKIP	
15	Kabid-kabid menandatangani persetujuan draf LKj IP, dan menyerahkan kembali ke Sekdis						10 menit	Draf LKj IP yang telah ditandatangani Kabid	
16	Sekretaris mengumpulkan dan menerima draf LKj IP yang telah ditandatangani oleh para Kabid, dan selanjutnya melaporkan ke Kadis untuk pengesahan LKj IP					Tanda terima Draf LKj IP yang telah ditandatangani Kabid	10 menit	Draf LKj IP final	
17	Kadis menerima dan mempelajari draf LKj IP final, jika telah sesuai aturan maka draf LKj IP dapat disyahkan sebagai dokumen LKj IP, jika belum Sekdis memperbaiki kembali					Draf LKj IP final	10 menit	Dokumen LKj IP	
18	Sekdis menerima dokumen							Dokumen LKj IP	

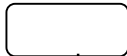
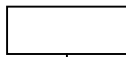
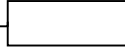
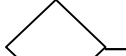




 <p>DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBRANA</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>4. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja.</li> </ol>		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda</li> <li>2. Lembar Disposisi</li> <li>3. RKA</li> </ol>
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan

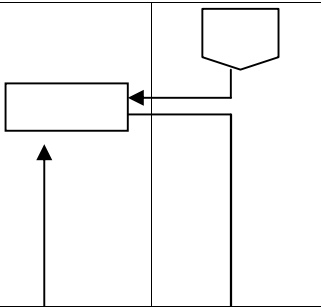
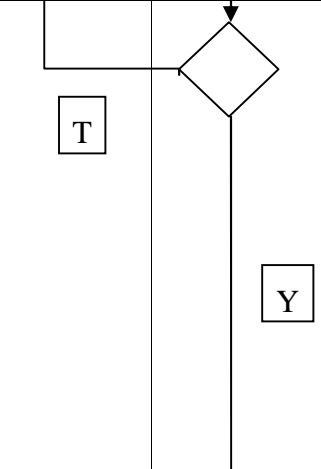
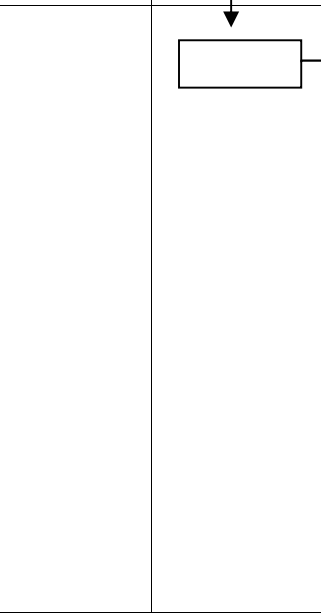
Uraian Prosedur		Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Kabid	(Kasubag PEP)	Sekretariat	Kadis	Fórum SKPD/Musrembang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kadis memerintahkan Sekdis untuk menyiapkan bahan penyusunan RKA						Lembar disposisi	10 menit		
2	Sekdis menerima tugas dan menyelesaikan tugas Kadis				←		Lembar disposisi	10 menit	Bahan data untuk rencana penyusunan RKA	
3	Sekdis memrintahkan Kasubag untuk menyiapkan dokumen dan rancangan program/kegiatan						Lembar disposisi	10 menit	Data dan dokumen	
4	Kasubag menerima tugas dan menyelesaikan tugas dari Sekdis						Lembar disposisi	10 menit	Data dan dokumen	
5	Sekdis mneliti kelengkapan data dan dokumen, jika telah lengkap maka sekretaris dapat memohon pertimbangan dan arahan Kadis, jika kurang kasubag melengkapi kembali						Data yang dibutuhkan	10 menit	Data dan dokumen	
6	Sekdis menyatukan dokumen dan memohon pertimbangan Kadis, serta memohon pengundangan rapat para Kabid				←		dokumen	10 menit	Dokumen dan surat undangan untuk Kabid	
7	Kadis mempelajari dokumen, jika telah sesuai Kaban menerbitkan undangan kepada Kabid untuk rapat pembahasan RKA dan DPA, belum lengkap Sekdis memperbaiki kembali						Dokumen sekretaris	10 menit	Undangan rapat para Kabid	
										

8	Para Kabid menyerahkan usulan program bidang pada Kadis					Surat perintah pembuatan usulan program bidang	10 menit	Bahan Usulan program bidang	
9	Kadis menerima rencana bidang Kabid, dan memerintahkan Sekdis untuk menyusun rancangan program dinas berdasarkan usulan program bidang					Dokumen usulan program bidang	10 menit	Usulan program dinas, dan surat perintah kepada Sekdis	
10	Sekdis menerima surat perintah dinas untuk pembuatan draf program dinas					Surat perintah dan bahan berupa usulan program bidang	10 menit	Usulan program Dinas	
11	Kadis mengoreksi draf dokumen usulan dinas yang dihimpun Sekdis, jika telah sesuai maka Kadis dapat menggunakannya sebagai bahan dalam rapat forum Perangkat Daerah dan Musrenbang, jika belum Sekdis memperbaiki kembali					draf usulan program Dinas	10 menit	Dokumen usulan program Dinas	
12	Kadis membawa dokumen usulan dinas dalam rapat forum Perangkat Daerah dan Musrenbang					Dokumen usulan program Dinas	10 menit	Masukan forum SKPD	
13	Kadis mencatat dan mengakomodasi usulan dalam rapat forum Perangkat Daerah dan Musrenbang					Dokumen usulan program Dinas	10 menit	Perbaikan Program Dinas, sesuai ketentuan yang dihasilkan forum SKPD	
14	Kadis memerintahkan Sekdis untuk membagikan Format dan mengumpulkan perbaikan usulan program bidang dari kabid terdahulu untuk disesuaikan dengan acuan atau ketentuan sebagaimana yang dihasilkan dalam forum Perangkat Daerah					Ketentuan yang dihasilkan dalam forum SKPD	10 menit	Surat perintah ke Sekdis, dan surat disposisi ke Kabid	


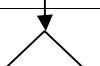
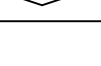

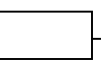


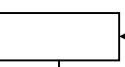

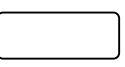
15	Sekdis menerima surat perintah Dinas, selanjutnya mengumpulkan dan mengoreksi perbaikan dokumen usulan dari setiap bidang		Surat perintah dan surat disposisi ke Kabid	10 menit	Perbaikan dokumen usulan Bidang	
16	Kabid menerima surat disposisi dari Sekdis dan memulai melakukan perbaikan pada dokumen usulan program bidang		Surat disposisi	10 menit	Dokumen yang telah diperbaiki	
17	Sekdis mengoreksi dokumen perbaikan bidang, jika telah sesuai ketentuan maka dapat menyampaikan ke kabid untuk pengesahan, jika belum kabid memperbaiki kembali		Program Dinas perbaiki	10 menit	Program bidang yang dikoreksi Sekdis	
18	Kadis mempelajari dokumen masing masing bidang dan Sekdis, jika telah sesuai maka dapat disahkan, jika belum Sekdis memperbaiki kembali yang kemudian di Desk oleh Bupati		Program Bidang dan Program Dinas	10 menit	Surat Keputusan Pensiyan Program Bidang dan Dinas	
19	Bupati menyeleksi usulan RKA melalui Desk Anggaran.		Program Bidang dan Program Dinas	120 menit		

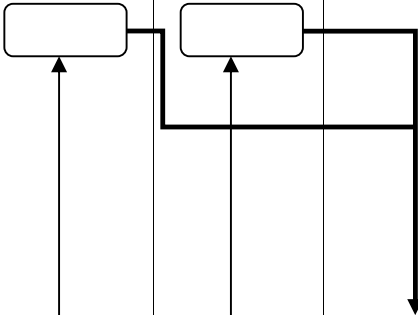
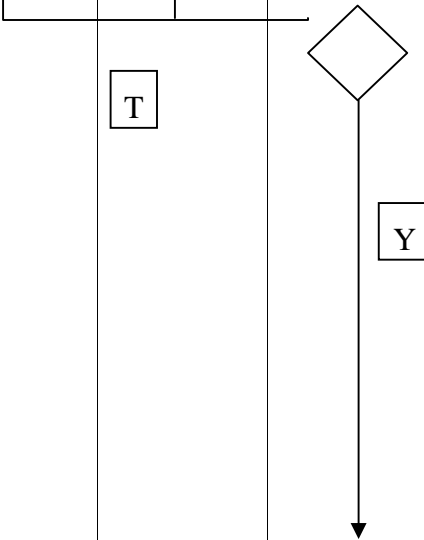
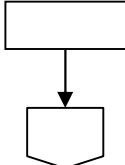
 <div>DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBRANA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Pengelolaan Keuangan OPD
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</div> <div>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div> <div>3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</div> <div>4. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja.</div>		
Keterkaitan Lintas SKPD		Peralatan/Perlengkapan
		<div>1. SK. Bupati</div> <div>2. Buku Kas UMUM, Panjar, Pajak</div> <div>3. Register-register di Bid. Keuangan</div> <div>4. Neraca, LRA, CALT</div> <div>5. DPA. OPD</div>
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
		<div>1. SPP</div> <div>2. SPM</div> <div>3. SP2D</div>

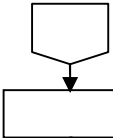
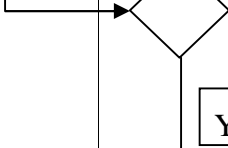
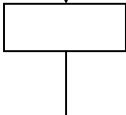
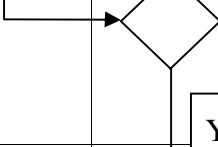

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		PPTK/PPK	JFU	Kasubag. Keuangan	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
A. Pengelolaan Ganti Uang Persediaan (GUP)										
1.	Disposisi dari Kepala Dinas ke Sekdis mengenai tindak lanjut SK. Bupati Jembrana tentang Besaran Uang Persediaan						SK. Bupati	2 menit	Uang Persediaan dicairkan	
2.	Selanjutnya Sekdis memerintahkan Kasubag Keuangan selaku Pejabat Penata Usahaan Keuangan Perangkat Daerah memproses pengamprahan Uang Persediaan						Disposisi Kadis	3 menit	Pengamprahan Uang Persediaan	
3.	Kasubag memerintahkan JFU. Bendahara Pengeluaran untuk melakukan proses pengajuan SPD-UP, SPP-UP dan SPM-UP ke BPKAD sesuai prosedur dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku						SK. Bupati, SPD, SPP dan SPM	60 menit	Pengamprahan Uang Persediaan	
4.	JFU. Menyampaikan berkas pengajuan pengamprahan ke Kasubag. untuk mendapatkan verifikasi dan tanda tangan, selanjutnya berkas pengamprahan langsung disampaikan ke Bagian Keuangan guna diterbitkan SP2D jika terjadi kesalahan maka diperbaiki kembali oleh JFU. Adapun berkas pengajuan yang harus dilengkapi : - SK. Bupati - SPD-UP - SPP-UP - SPM-UP - Kelengkapan lainnya		  				SK. Bupati, SPD, SPP dan SPM	15 menit	SP2D	
4.	Dalam hal SP2D Uang Persediaan (UP) terealisasi, maka uang persediaan tersebut secara langsung masuk No rekening bank Perangkat Daerah yang tertuang di SK. Bupati dan selanjutnya dikelola dan dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah		 				SP2D, Rekening Bendahara Pengeluaran	5 menit	UP. Terealisasi di Rekening Bendahara SKPD	


5.	Dalam hal untuk mencairkan uang persediaan yang dikelola Bendahara Pengeluaran, terlebih dahulu PPTK/PPK Kegiatan diminta untuk menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Ganti Uang (GU) yang sah sesuai dengan Sistem dan Prosedur Pertanggungjawaban Keuangan oleh Bendahara Pengeluaran serta mengacu pada peraturan yang telah ditetapkan				SPJ. GU	30 menit	SPJ terverifikasi	
6.	<p>PPTK/PPK Kegiatan mengajukan Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) untuk Pembelian Langsung Barang dan Jasa dengan nilai pembelian maksimal 10 juta rupiah ke JFU. Bendahara Pengeluaran untuk dibayar. Adapun kelengkapan pencairan dana sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- SPJ – Ganti Uang (GU) Persediaan yang sah</li><li>- Nota Pencairan Dana atas persetujuan Pengguna Anggaran</li></ul> <p>Apabila belum lengkap, maka JFU, Bendahara Pengeluaran mengembalikan ke PPTK/PPK untuk diperbaiki dan dilengkapi</p>				SPJ GU	60 menit	SPJ terbayarkan	
7.	<p>Dalam hal pengajuan SPJ dari PPTK/PPK sudah dibayar oleh JFU. Bendahara Pengeluaran, maka SPJ diproses sesuai dengan proses akuntansi keuangan yang akuntabel yaitu melalui proses;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemberian No. Register SPJ.</li><li>2. Penuangan dalam Buku Panjar</li><li>3. Penuangan dalam Buku Kas</li><li>4. Penuangan dalam Buku Pajak</li><li>5. Dokumen lain yang diperlukan</li></ol> <p>Dalam rangka proses Ganti Uang Persediaan (GUP) maka JFU. Bendahara Pengeluaran terlebih dahulu melakukan proses pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)-GUP ke Bendahara Umum Daerah (BUD)/Bagian Keuangan Daerah sesuai prosedur dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p>				SPJ GU	30 menit	Permohonan SPD	

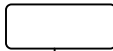
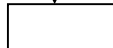





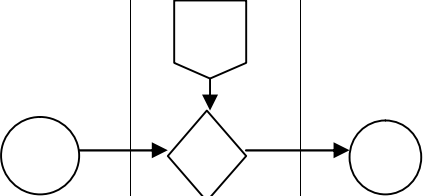
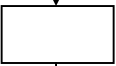
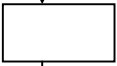
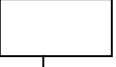
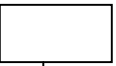
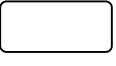
8.	JFU. Bendahara Pengeluaran memproses pengajuan SPP-GUP ke Kasubag./Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk dilakukan Verifikasi kebenaran dan kelengkapan Dokumen						SPJ GU	10 menit	SPP terverifikasi	
9.	Dalam hal Dokumen SPP GUP sudah benar dan lengkap sesuai dengan Dokumen Anggaran dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, maka Kasubag/PPK memerintahkan JFU. untuk melakukan proses tindak lanjut penerbitan SPM GUP, apabila kurang lengkap maka dikembalikan untuk diperbaiki						SPJ GU	20 menit	SPM diterbitkan	
10.	Penerbitan SPM GUP lanjut diberi paraf oleh Kasubag. Selanjutnya dimintakan tanda tangan pada Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran SKPD yang sah						SPJ GU	15 menit	SPM diterbitkan	
11.	Kepala Dinas meneliti kembali kelengkapan Dokumen SPM GUP dan apabila sudah lengkap selanjutnya ditandatangani, namun jika kurang lengkap maka dikembalikan ke Kasubag/PPK untuk diperbaiki						SPJ GU	30 menit	SPM diterbitkan	
12.	JFU. Bendahara Pengeluaran mengajukan Dokumen SPD GUP, SPP GUP, SMP GUP yang sah ke Bendahara Umum Daerah (BUD)/BPKAD untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Ganti Uang Persediaan						SPJ GU	30 menit	SP2D	
13.	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Ganti Uang Persediaan terbit dan dicairkan di Bank dimana dana yang cair langsung masuk ke Rekening Bendahara Pengeluaran Peangkat Daerah yang sah sesuai SK Bupati lanjut diarsipkan oleh JFU						SP2D	30 menit	SP2D Cair	


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					MutuBaku			Ket	
		Rekanan	PPTK	JFU	Kasubag Keuangan/ PPK	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output		
B. Pengelolaan Keuangan Belanja Langsung (LS)											
1.	Rekanan dan PPTK atau PPK membawa Permohonan Pembayaran untuk Pengadaan Belanja Langsung (LS) yang sah sesuai dengan peruntukannya yakni untuk : - Pembelian Belanja Barang dan Jasa diatas Rp. 10.000.000,- - Pembelian Belanja Modal Ke JFU. Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah						SPJ -LS	15 menit	Amprahan SPJ		
2.	JFU. Bendahara Pengeluaran meneliti dan memeriksa keabsahan Dokumen Permohonan Pembayaran dari Rekanan dan PPTK atau PPK sesuai dengan Dokumen Anggaran Perangkat Daerah dan minimal kelengkapan Dokumen harus disertai : - Kwitansi Pembayaran LS - No. Rekening Bank Rekanan - Nota Pembelian/Faktur Pembelian - Nota Pesanan/Surat Perintah Kerja - Pembayaran Pajak-pajak (PPN dan PPh) - Berita Acara Pemeriksaan - Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa - Berita Acara Pendukung lainnya yang diperlukan Jika tidak sesuai maka JFU mengembalikan ke Rekanan dan PPTK atau PPK untuk diperbaiki						SPJ- LS	15 menit	SPJ terkoreksi		
3.	Dalam rangka proses Pembayaran Langsung (LS) maka JFU. Bendahara Pengeluaran terlebih dahulu melakukan proses pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)-GUP ke Bendahara Umum Daerah (BUD)/Bagian Keuangan Daerah sesuai prosedur dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.							SPJ -LS	30 menit	SPD	

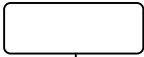
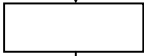
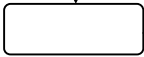
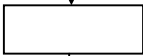
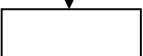

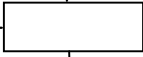
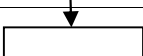
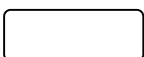

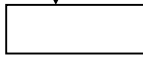


4.	Selanjutnya JFU. Bendahara Pengeluaran memproses pengajuan SPP-LS ke Kasubag./Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk dilakukan Verifikasi kebenaran dan kelengkapan Dokumen						SPJ- LS	15 menit	SPP-LS	
5.	Dalam hal Dokumen SPP-LS sudah benar dan lengkap sesuai dengan Dokumen Anggaran dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, maka Kasubag/PPK memerintahkan JFU. untuk melakukan proses tindak lanjut penerbitan SPM-LS, apabila kurang lengkap maka dikembalikan untuk diperbaiki						SPJ-LS	30 menit	SPP-LS	
6.	Penerbitan SPM-LS lanjut diberi paraf oleh Kasubag. Selanjutnya dimintakan tanda tangan pada Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran Perangkat Daerah yang sah						SPJ-LS	15 menit	SPM-LS	
7.	Kepala Dinas meneliti kembali kebenaran Dokumen SPM-LS dan apabila sudah benar selanjutnya ditandatangani, namun jika kurang benar maka dikembalikan ke Kasubag/PPK untuk diperbaiki						SPJ-LS	30 menit	SPM-LS	
8.	SPM-LS yang benar dan lengkap JFU menyapaikan ke BUD/BPKAD untuk diterbitkan SP2D ke Nomor Rekening Rekanan. JFU Bendahara Pengeluaran mengarsipkan						SP2D	30 menit	SP2D dicairkan	

	DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBRANA	Nomor SOP	
		Tgl Pembuatan	
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana
		Nama SOP	Penanganan Pengaduan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja.			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		JFU	Kasi Pelayanan Informasi	Kasi Kebijakan	Kabid Pengaduan	Kadis	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Penerimaan Pengaduan masyarakat dapat dilakukan secara lisan, melalui pengisian formulir pengaduan atau bersurat langsung ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kab. Jembrana							- Pengisian Form Pengaduan dari Pelapor - Foto Copy Identitas Pelapor	30 Menit	Form Pengaduan yang sudah diisi	
2.	Pencatatan dalam buku Register Pengaduan							- Buku Register pencatatan Pengaduan - File Dokumen Pengaduan	10 Menit	Tercatatnya data pengaduan dari pelapor secara di Buku Register Pengaduan	
3.	Dilakukan proses Telaah : - Mengidentifikasi Permasalahan Materi Laporan - Mencari Informasi Tambahan/otorisasi cek lapangan - Mengumpulkan bukti-bukti awal sebagai bahan pendukung - Menghubungkan Materi Pengaduan dan Peraturan yang Berlaku							- Surat Tugas Identifikasi laporan ke lapangan sesuai dengan permasalahan - Kumpulan Peraturan dan perundang-undangan terkait masalah pengaduan. - Kumpulan bukti-bukti terkait pengaduan	2 Hari	Bukti-bukti pendukung Pengaduan	
4.	Kepala Bidang memberikan Pertimbangan dari Hasil Telaah oleh Kepala Seksi										


5.	Kepala Dinas Menentukan Apakah Materi Pengaduan Memerlukan KajianTeknis dengan SPD Terkait dengan mengadakan Rapat atau bisa langsung memberikan jawaban tanpa kajian teknis						Komputer / Pengetikan kajian berkoordinasi dengan SPDteknis terkait permasalahan pengaduan	1 Hari	Adanya kajian yang dilengkapi dengan pertimbangan SPD Teknis	
6.	Apabila Tidak Memerlukan KajianTeknis Jawaban Pengaduan dapat di sampaikan kepada Pemohon									
7.	Proses Pengkajian Oleh SPD : - Penelaahan Pengaduan dilakukan oleh SPD terkait permasalahan - SPD terkait mengeluarkan hasil telaahan dan disampaikan kepada Kepala DPMPTSPK Kab. Jembrana						<ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer / membuat telaahan pengaduan kerjasama dengan SPD teknis terkait pengaduan</li><li>- Pembuatan/pengetikan surat undangan mengadakan rapat bersama dg instansi terkait Pengaduan</li></ul>	1 Hari	Telaahan sesuai pertimbangan dari SPD teknis terkait pengaduan dan terlaksananya rapat bersama dalam memberikan keputusan/jawaban kepada pelapor	
8.	Mengadakan Rapat dengan SPD untuk membahas Permasalahan tersebut							1 Hari		
9.	Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan disusun oleh Bidang Pengaduan DPMPTSPK dengan hasil rapat bersama instansi terkaitdan untuk disampaikan kepada pelapor						Komputer / Pembuatan hasil Pemeriksaan sesuai hasil rapat dengan instansi terkait	1 Hari	Laporan hasil rapat bersama dengan penandatanganan Berita Acara Rapat Bersama Pengaduan dan tersusunnya jawaban kepada pelapor	
10.	Penyampaian Surat balasan pengaduan kepada Pelapor sesuai hasil rapat bersama instansi terkait						Laporan Hasil Pemeriksaan		Diterimanya surat jawaban oleh pelapor	

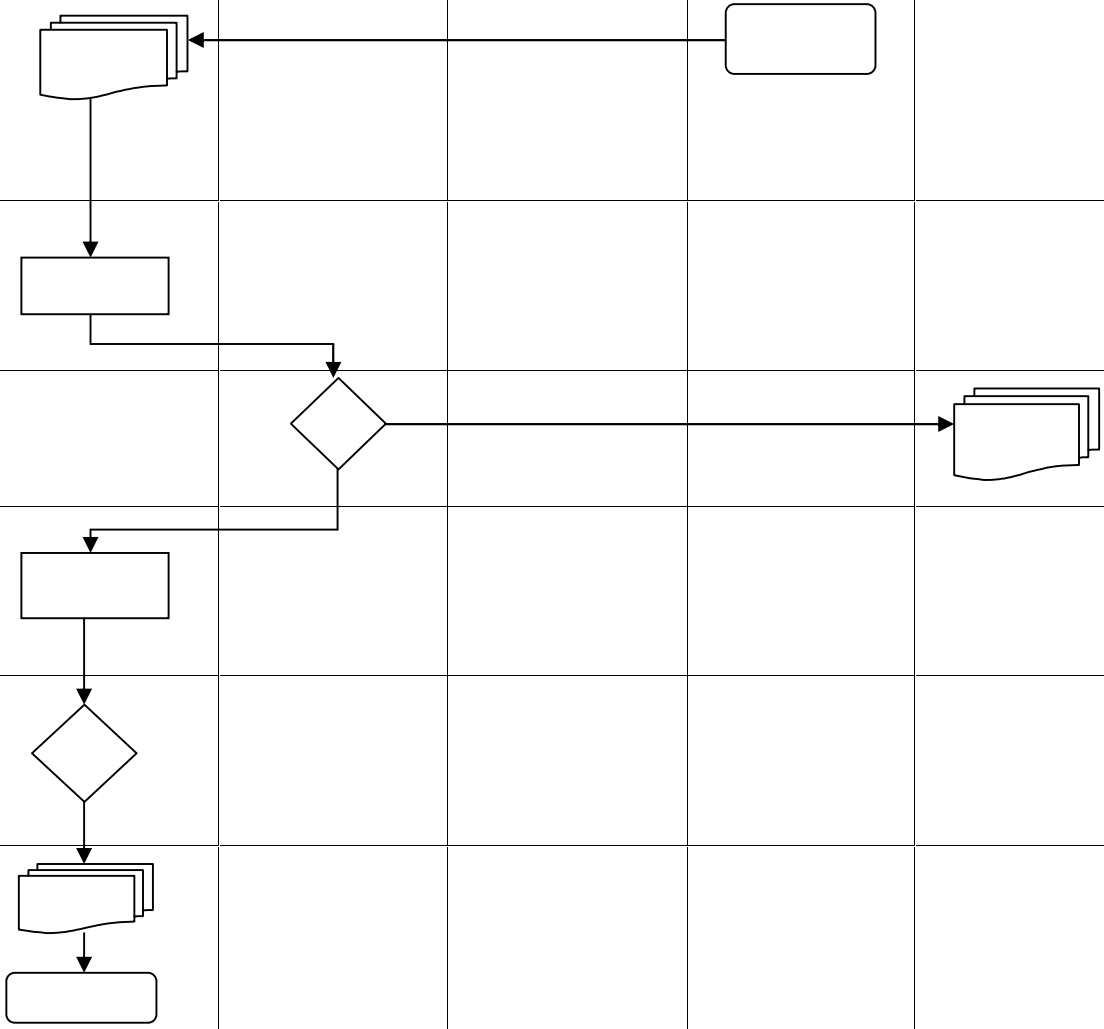
 <div>DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBRANA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Pelayanan Informasi Publik
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</div> <div>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div> <div>3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</div> <div>4. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja.</div>		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan


Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan informasi secara langsung diterima di front office						3 menit		
2.	Petugas informasi meregister dan mencatat identitas pemohon serta jenis layanan informasi yang diminta						10 menit		
3.	Untuk informasi yang bersifat rutin/umum, petugas informasi langsung memberikan pelayanan kepada pemohon						15 menit		
4.	Untuk informasi tidak rutin/umum, petugas menyampaikan kepada kasi pelayanan informasi dan pengaduan						5 menit		
5.	Kasie Pelayanan informasi dan Pengaduan melakukan telaah informasi						5 menit		
6.	Untuk informasi yang terkait dengan bidang di DPMPTSP TK, kasie pelayanan informasi dan pengaduan berkoordinasi dengan bidang terkait. Selanjutnya diteruskan kepada petugas informasi untuk disampaikan kepada pemohon						20 menit		
7.	Jika informasi yang diminta bukan kewenangan DPMPTSP TK, Kasie pelayanan informasi dan pengaduan berkoordinasi dengan OPD terkait						2 hari		
8.	Kasie pelayanan informasi dan pengaduan mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk disampaikan kembali kepada petugas informasi agar dilanjutkan kepada pemohon						15 menit		
9.	Untuk informasi yang spesifik, kasi berkoordinasi dengan kepala bidang PKP						30 menit		
10.	Kepala bidang PKP berkoordinasi dengan Kepala Dinas terkait informasi yang dimohon						30 menit		


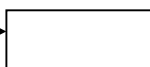

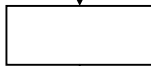
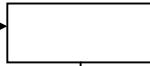

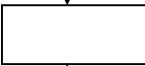




11.	Kadis memberikan informasi yang dibutuhkan langsung kepada kasie pelayanan informasi dan pengaduan							1 hari		
12.	Kasi menyampaikan informasi yang dibutuhkan kepada petugas informasi untuk disampaikan kepada pemohon							1 hari		

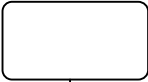
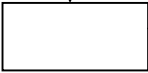
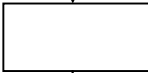
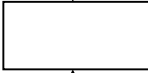
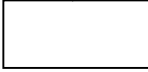
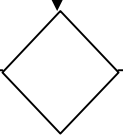
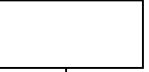
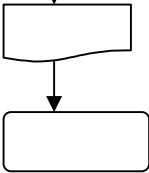
 <div>DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBRANA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Pengarsipan Dokumen Perizinan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</div> <div>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div> <div>3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</div> <div>4. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja.</div>		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan


Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kadis	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Dalam Hal Dokumen perizinan telah disahkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jembrana melalui Staf Seksi Laporan menyimpan Salinan dokumen perizinan dan berkas dokumen pemohon						Dokumen perizinan yang sudah disahkan oleh Kepala Dinas	30 menit	Salinan Dokumen Perizinan	
2.	Penyusunan Arsip disusun sesuai dengan jenis dan klarifikasi perizinan yang dikeluarkan,urutan,nomor perizinan dan tahun perizinan dikeluarkan							10 menit		
3.	Pemilahan Arsip dokumen,untuk Catatan Sipil dan Kependudukan dipelihara oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil							10 menit		
4.	Pemeliharaan Dokumen arsip disusun sedemikian rupa sehingga memudahkan akses dokumen disimpan 2 kali masa berlaku									
5.	Secara Berkala setiap bulan Staf Seksi Pelaporan memeriksa keamanan,kerapihan dan kebersihan dan dinyatakan dengan Berita Acara Pemeriksaan						Berita Acara Pemeriksaan	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan yang telah diisi	
6.	Dalam hal Dokumen Arsip hilang dalam masa pnyimpanan maka petugas membuat Berita Acara Kehilangan Dokumen						Berita Acara Kehilangan	1 hari	Berita Acara Kehilangan yang telah diisi	

 <div>DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBRANA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Penyajian Data
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</div> <div>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div> <div>3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</div> <div>4. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja.</div>		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan



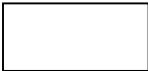
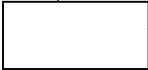




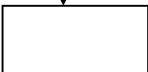


Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat Permohonan Data diterima oleh Petugas di Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan					Surat Permohonan Data	10 Menit		
2.	Selanjutnya Kepala Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan mendisposisi surat permohonan tersebut kepada Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan					Surat Permohonan Data	1 Jam		
3.	Berdasarkan surat tersebut, Kepala Seksi merekap data dan membuat laporan permintaan data.					Surat Permohonan Data	2 Jam		
4.	Rekapan Laporan Penyajian data yang sesuai kemudian diajukan kepada Kepala Bidang untuk diperiksa dan diparaf					Surat Permohonan Data	1 Jam		
5.	Laporan Penyajian Data selanjutnya diajukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja untuk disetujui dengan membubuhi tandatangan					Surat Permohonan data , Lembar Disposisi	1 Hari		
6.	Laporan Penyajian Data dikirimkan kepada SPD/Lembaga/Perorangan yang berkepentingan					Laporan Penyajian Data	1 Jam		
7.	Hasil Laporan disimpan pada File					Laporan Penyajian Data	1 Jam		


 <div>DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBRANA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Pelaksanaan Penyuluhan Kebijakan Pemerintah dalam pelayanan terpadu satu pintu
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</div> <div>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div> <div>3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</div> <div>4. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja.</div>		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bahan penyuluhan dilakukan dengan Inventarisasi / pengumpulan data untuk diinformasikan kepada masyarakat					Data file pengumpulan bahan – bahan Materi penyuluhan	30 Menit	Kumpulan pedoman dan materi penyuluhan	
2.	Input / Update Bahan Penyuluhan dengan pengetikan komputer					- Seleksi dan pencatatan bahan penyuluhan - Pengetikan komputer	10 Menit	Konsep hasil input .update materi penyuluhan	
3.	Dilakukan proses Pengajuan hasil Input / Update - Mengoreksi kelengkapan pedoman bahan – bahan penyuluhan sesuai Peraturan yang Berlaku					- Input / update materi penyuluhan - Kumpulan pedoman Peraturan dan perundang-undangan terkait materi penyuluhan	1 Hari	Hasil input/update materi dan pedoman Penyuluhan lengkap	
4.	- Data materi penyuluhan tersimpan dan cetak - Mengajukan bahan materi penyuluhan untuk diteliti dan dikoreksi kepada atasan					Penyempurnaan hasil koreksi	1 Hari	materi dan pedoman Penyuluhan lengkap	
5.	Menentukan apakah Materi penyuluhan ada perbaikan ataukah sudah lengkap dan dapat diajukan kepada atasan					- Dokumen materi penyuluhan yang akurat - Cetak detail materi penyuluhan	1 Hari	Adanya kajian yang dilengkapi dengan pertimbangan SPD Teknis	
6.	- Data / materi penyuluhan divalidasi - Materi penyuluhan lengkap siap ditampilkan					Materi penyuluhan siap tayang dengan Power Point	30 menit	Materi penyuluhan tampil dipresentasikan dengan Power Point	


 <div>DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBRANA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Pelayanan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</div> <div>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div> <div>3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</div> <div>4. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja.</div>		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan



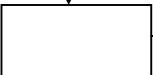
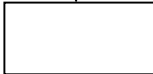
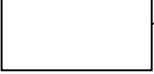
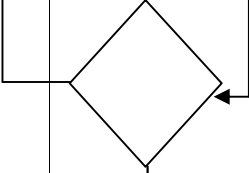
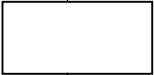



Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas dari Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan melakukan rekapitulasi data dari Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terhadap Pelayanan per bulan					Rekapitulasi	1 Hari	Rekapitulasi	
2.	Dari hasil Rekapitulasi tersebut Kepala seksi pelaporan dan Peningkatan Layanan membuat laporan Realisasi Pelayanan Perizinan.					Rekapitulasi	1 Hari	Laporan Realisasi Pelayanan perizinan	
3.	Laporan Realisasi Perizinan dibuat sebanyak 5 rangkap yaitu untuk Bupati, Sekretaris Daerah, Bappeda, Inspektorat dan Arsip					Laporan Realisasi Pelayanan perizinan	1 Hari	Laporan Realisasi Pelayanan perizinan	
4.	Laporan Realisasi Perizinan diajukan kepada Kepala Bidang Pelaporan Kebijakan dan Pengaduan untuk diperiksa dan diparaf					Penyempurnaan hasil koreksi	1 Hari	materi dan pedoman Penyuluhan lengkap	
5.	Laporan Realisasi Pelayanan Perizinan yang sudah diparaf diajukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja untuk disetujui dan dibubuhi tanda tangan					Laporan Realisasi Pelayanan perizinan	1 Jam	Laporan Realisasi Pelayanan perizinan	
6.	Surat Pengantar beserta Laporan beserta rekapan data Perizinan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja selanjutnya dikirim ke masing-masing Perangkat Daerah terkait					Laporan Realisasi Pelayanan perizinan	1 Jam	Materi penyuluhan tampil dipresentasikan dengan Power Point	
7.	Hasil Laporan Realisasi Pelayanan Perizinan disimpan pada file					Laporan Realisasi Pelayanan perizinan	1 Jam	Surat Pengantar Laporan Realisasi Pelayanan Perizinan	


 <div>DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBRANA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Pelayanan Kartu Pencari Kerja / Kartu AK I
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</div> <div>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div> <div>3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</div> <div>4. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja.</div>		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan


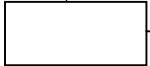
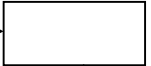
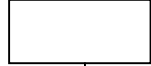
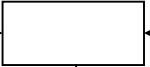
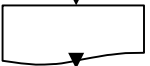
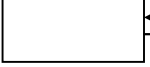
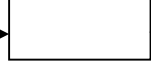
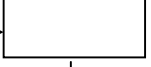
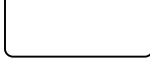


 <div>DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBRANA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Penerbitan Izin Lembaga Pelatihan Kerja
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</div> <div>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div> <div>3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</div> <div>4. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja.</div>		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan


Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	JFU	Kadis	Kabid	Kasi Lattas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan Surat Permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kesejahteraan Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Jembrana						Surat masuk	1 Hari	Surat diterima	
2.	Kepala Dinas Memerintahkan Kabid Pentaluas untuk Mempelajari Surat Permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan						Permohonan izin LPK Disposisi	1 Hari	Surat perintah	
3.	Kabid Pentaluas mempelajari berkas dokumen permohonan LPK dan didisposisi ke Kasi Perluasan Kesempatan Kerja						Tindak lanjut dan sesuaikan persyaratan	1 Hari	Disposisi Surat	
4.	Kepala Seksi Perluasan Kesempatan kerja melakukan peninjauan dan pemeriksaan dokumen dan cek lapangan bersama tim, untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan izin LPK atau tidak						Cek Kelengkapan verifikasi permohonan izin LPK	3 Hari	Cek dokumen permohonan LPK	
5.	Apabila tidak memenuhi syarat, maka disampaikan surat penolakan. Apabila memenuhi syarat maka Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja menyusun konsep izin dan menyerahkan kepada Staf untuk diproses SK dan izin LPK						Dokumen pemohon izin LPK	3 Hari	Paraf pada dokumen	
6.	Staff Menyiapkan surat penolakan /memproses izin LPK apabila berkas dan permohonan sudah lengkap					 	Siapkan SK dan izin LPK	2 Hari	SK dan izin LPK	


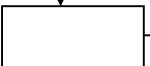
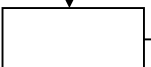
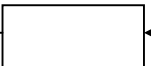
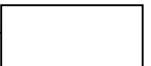
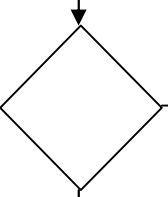
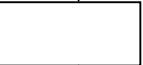

7.	Konsep SK dan Izin LPK disampaikan ke Kepala Dinas dan terlebih dahulu diparaf Kasi Perluasan Kesempatan Kerja dan Kabid, kemudian disampaikan untuk ditandatangani					Diperiksa dan diparaf	2 Hari	Paraf pada SK dan izin LPK	
8.	SK dan Izin LPK di Catat dan di arsipikan dan setelah itu diserahkan ke pemohon, pemohon menerima SK dan Izin LPK yang berlaku 3 (tiga) tahun.					Dokumentasi dan Arsip	1 Hari	Terbit SK dan Izin LPK	


 <div>DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBRANA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Evaluasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal ( LKPM )
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</div> <div>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div> <div>3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</div> <div>4. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja.</div>		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan


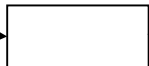
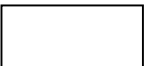



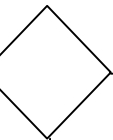
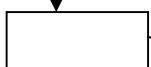
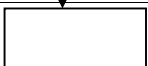

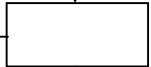
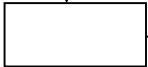
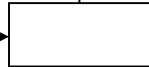
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	JFU	Kasi Dallak	Kabid PM	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon melaporkan LKPM ke Bupati Jembrana Cq. Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kab. Jembrana						Laporan LKPM dari Perusahaan			
2.	JFU menanggendakan berkas ke Buku Agenda untuk dicatat dan diserahkan ke Kadis PMTPSP dan TK Kab. Jembrana						Laporan LKPM dari Perusahaan	5 menit	Berkas Masuk	
3.	Kadis mendisposisikan berkas kepada Kabid untuk ditindaklanjuti bersama Tim Evaluasi						Disposisi dan berkas	15 Menit	Disposisi Surat	
4.	Kepala Bidang menelaah dan meneruskan hasil disposisi ke Kasi Dallak untuk evaluasi melalui LKPM On line						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
5.	Kasi Dallak memasukan data LKPM melalui LKPM On line dan cek lapangan bersama Tim Evaluasi						Data dan Dokumen	1 hari	Data dan Dokumen	
6.	Laporan Hasil Cek lapangan dan Kesesuaian Data LKPM serta Rekap data laporan LKPM Tim Evaluasi						laporan	20 Menit	laporan	
7.	JFU melaporan hasil evaluasi LKPM ke BKPM Pusat						laporan	10 Menit	laporan	

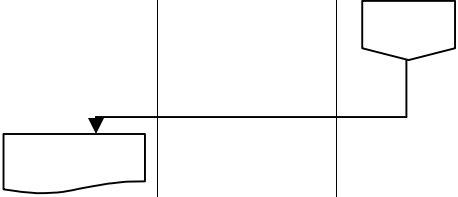


 <div>DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBRANA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Penyusunan Data Potensi dan Promosi Penanaman Modal
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid PM	Kasi Promosi Investasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kadis Menugaskan untuk melaksanakan rencana dan program kerja potensi dan promosi investasi Daerah sesuai Renstra Dinas					nota dinas, data investasi, lembar disposisi	10 menit	disposisi	
2.	Menerima,menelaah nota dinas dan data Potensi investasi untuk promosi di bidang penanaman modal dan memberikan arahan kepada kasi Promosi Investasi					nota dinas, data investasi, lembar disposisi	10 menit	disposisi	
3.	Menerima, menelaah nota dinas dan data potensi investasi daerah untuk promosi dan potensi daerah di bidang penanaman modal dan memberikan petunjuk kepada JFU dan pelaksanaan untuk koordinasi					nota dinas, data investasi, lembar disposisi dan surat undangan	10 menit	disposisi	
4.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk inventarisasi tentang Data Sumber Potensi Daerah untuk promosi investasi					nota dinas, data investasi daerah serta bahan konsep buklet dan leaplet	1 hari	Konsep data Sumber sumber potensi Daerah ,konsep nota dinas pengantar	
5.	Menerima , menelaah , memaraf konsep data Sumber sumber potensi Daerah ,konsep nota dinas pengantar dan melaporkan kepada kabid					konsep data kasifikasi investasi dibidang penanaman modal yang diolah, nota dinas pengantar	1 hari	Konsep data Sumber sumber potensi Daerah ,konsep nota dinas pengantar	
6.	Menerima dan memaraf konsep nota dinas dan konsep data sumber sumber potensi daerah dan draft rekomendasi fasilitasi investasi					konsep data klasifikasi investasi dibidang penanaman modal yang diusulkan, nota dinas pengantar	1 hari	Konsep data Sumber sumber potensi Daerah ,konsep nota dinas pengantar	
7	Menerima menanda tangani konsep data sumber sumber potensi daerah untuk promosi di bidang penanaman modal					Data dokumen untuk pelaksanaan kegiatan	1 hari	data Sumber sumber potensi Daerah	

 <div>DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBRANA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Izin Prinsip Penanaman Modal (IPPM)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</div> <div>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div> <div>3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</div> <div>4. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja.</div>		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Loket Informasi ( JFU)	Loket Penerimaan dan Penyerahan (JFU)	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon meminta informasi IPPM ke loket informasi Petugas loket memberikan informasi tentang IPPM								1 hari kerja		
2.	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. Petugas loket menerima Form permohonan dan persyaratan							Berkas Dokumen	1 hari kerja	Proses Dokumen	
3.	Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas: - Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan IPPM dikirim ke bagian proses - Bila tidak dikembalikan ke pemohon SISTEM							Berkas Dokumen	1 hari kerja	Proses Dokumen	
4.	Proses Pengolahan IPPM : Bagian proses mengolah surat IPPM.							Berkas Dokumen	1 hari kerja	Proses Dokumen	
5.	Proses pemeriksaan Kepala Bidang							Dokumen	1 hari kerja	Proses Dokumen	
6.	Penandatanganan Izin oleh Kepala Dinas, Registrasi Surat IPPM dan Pengarsipan							Dokumen	1 hari kerja	Hasil Dokumen	

7.	Pemberitahuan surat IPPM telah selesai Kepada Pemohon; Petugas loket menerima resi pendaftaran dan memberikan surat IPPM kepada pemohon							Dokumen	1 hari kerja	Dokumen	
----	---	--	--	--	--	--	--	---------	--------------	---------	--

BUPATI JEMBRANA,

I PUTU ARTHA