10. SPM

Bendahara Pengeluaran
DPMP2TSP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAN STANDAR PELAYANAN MINIMUM (SPM) PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

2018

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN
TERPADU SATU PINTU (DPMP2TSP)
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
JL. SERASAN SEANDANAN NO 1 KOMPLEK PERKANTORAN
PEMKAB. OGAN KOMERING ULU SELATAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN

Pendahuluan

A. Latar Belakang

Tujuan reformasi birokrasi dalam persepsi umum tidak lain adalah perbaikan kualitas pelayanan publik. Dalam pengertian ini, reformasi birokrasi harus mampu menghasilkan birokrasi yang efektif, efisien dan ekonomis. Secara operasional salah satu upaya untuk mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien dan ekonomis tidak lain adalah memperbaiki proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sehingga lebih mencerminkan birokrasi mampu menjalankan fungsi pemerintahan sesuai dengan kriteria tersebut.

Salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi yang memiliki kriteria efektif, efisien dan ekonomis adalah dengan menerapkan **Standard Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM)** pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti, berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari, atau bahkan meskipun terjadi penyimpangan tersebut, maka dapat ditemukan penyebabnya. Dalam kondisi seperti ini sedikit demi sedikit pada gilirannya kualitas pelayanan kepada publik akan menjadi lebih baik

B. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dari penyusunan SOP ini adalah dapat digunanakan sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan perizinan pada DPMP2TSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatandan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Adapun sasaran yang diharapkan dari tersusunnya SOP dan SPM ini adalah :

1. Setiap petugas pelayanan khususnya pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai SOP dan SPM-nya masing- masing.
2. Ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan.
3. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

C. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Bersih dan Bebas KKN.
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara.
4. Inpres Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/ M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.
7. Peraturan Mentri Dalam Negri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal
9. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2016 Nomor 6);
10. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 26 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;

Pengertian, Manfaat, Prinsip, Ruang Lingkup ,Penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimal Administrasi Pemerintahan

A. Pengertian-pengertian

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
2. Standar Pelayanan Minimal (SPM) adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal
3. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh unit-unit pendukung (sekretariat) kepada seluruh unit-unit atau pegawai yang berada dalam lingkungan internal organisasi pemerintah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
4. Pelayanan eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan unit-unit lini organisasi pemerintah yang langsung ditujukan kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.
6. SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
7. SOP administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administrative

B. Manfaat

Manfaat Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimal dalam lingkup penyelenggaraan administrasi pemerintahan meliputi antara lain :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan.
4. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.

C. Prinsip-prinsip

Penyusunan SOP dan SPM harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Kemudahan dan kejelasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai bahkan seseorang sama sekali baru dalam tugas pelaksanaan tugasnya.
2. Efisiensi dan efektivitas. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.
3. Keselarasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait.
4. Keterukuran. Output dari prosedur-prosedur yang distandarkanmengandung standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.
5. Dinamis. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
6. Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani). Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (customer's needs) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.
7. Kepatuhan hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku.
8. Kepastian hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

Pelaksanaan SOP dan SPM harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut

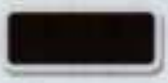
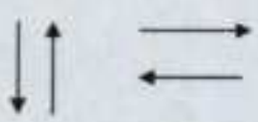
1. Konsisten. SOP dan SPM harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu,oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.
2. Komitmen. SOP dan SPM harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah dan tertinggi.
3. Perbaikan berkelanjutan. Pelaksanaan SOP dan SPM harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
4. Mengikat. SOP dan SPM harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
5. Seluruh unsur memiliki peran penting. Seluruh pegawai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.
6. Terdokumentasi dengan baik. Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan

D. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini mencakup SOP dan SPM Pelayanan Administrasi dan Teknis dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang diselenggarakan oleh seluruh staf pelayanan perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayananan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram

E. Simbol-simbol

Dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur ini, digunakan sejumlah simbol yang mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran aktivitas atau kegiatan masing-masing unit organisasi lingkup DPMP2TSP. Adapun simbol-simbol yang digunakan adalah sebagai berikut :

Simbol	Sebuatan	Definisi
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alur
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	PengambilanKeputusan	Simbol ini di gunakan untuk menggambarkan keputusan yang harusdibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan
	Pengandaandokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen ganda sebagai bukti pelaksanaan kegiatan
	Arsip manual	Simbol ini menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual
	File	Simbol ini menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk data/file
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpidahan aktivitas dalam halaman yang berbeda
	Garisalur	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan

A	Kata Pengantar	I
C	SK Kepala Dinas	II
D	Latar Belakang	a
E	Tujuan dan Sasaran	a
F	Dasar Hukum	a
G	Pengertian	c
H	Manfaat	c
I	Prinsip-Prinsip	d
J	Ruang Lingkup	e
K	Simbol-Simbol	e
1	SOP Pendisposisian Surat Masuk	1
	Alur SOP Pendisposisian Surat Masuk	2
2	SOP Penandatanganan Surat Keluar	3
	Alur SOP Penandatanganan Surat Keluar	4
3	SOP Penyusunan Penetapan Kinerja	5
	Alur SOP Penyusunan Penetapan Kinerja	6
4	SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	8
	Alur SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	9
5	SOP Penyusunan LAKIP	11
	Alur SOP Penyusunan LAKIP	12
6	SOP Penyusunan Rencana Knerja	14
	Alur Penyusunan Rencana Kinerja	15
7	SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	17
	Alur Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	18
8	SOP Penyusunan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)	20
	AlurPenyusunan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)	21
9	SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat	23
	Alur SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat	24
10	SOP Pengusulan SK Penyesuaian Ijazah PNS	26
	Alur SOP Pengusulan Penyesuaian Ijazah PNS	27
11	SOP Persetujuan Laporan Keuangan dan Berita Acara Serta Cek Bank pada Kasubbag Keuangan	29
	Alur SOP Persetujuan Laporan Keuangan dan Berita Acara Serta Cek Bank pada Kasubbag Keuangan	30
12	SOP Pembuatan Neraca,Posting Data dan Rekonsiliasi Keuangan Staf PPPK Pembukuan/Pelaporan	31
	Alur SOP Pembuatan Neraca,Posting Data dan Rekonsiliasi Keuangan Staf PPPK Pembukuan/Pelaporan	32
13	SOP Penyusunan Laporan Triwulan	33
	Alur SOP Penyusunan Laporan Triwulan	34
14	SOP Penyusunan Laporan Bulanan.	35
	Alur SOP Penyusunan Laporan Bulanan	36
15	SOP Pembuatan SPP,SPM,dan SPJ pada Staf PPPK Administrasi	37
	Alur SOP Pembuatan SPP,SPM,dan SPJ pada Staf PPPK Administrasi	38
16	SOP Pembuatan Berita Acara dan Laporan Aset Pada Pengurus Barang	39
	Alur SOP Pembuatan Berita Acara dan Laporan Aset Pada Pengurus Barang	40
17	SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang	41
	Alur SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang	42
18	SOP Penyusunan Surat Pesanan Barang	44
	Alur SOP Penyusunan Surat Pesanan Barang	45
19	SOP Laporan Penyimpanan Barang	46

	Alur SOP Laporan Penyimpanan Barang	47
20	SOP Pembuatan Dalam Penyusunan Daftar Gaji Pada Staf Bendahara Gaji	48
	Alur SOP Pembuatan Dalam Penyusunan Daftar Gaji Pada Staf Bendahara Gaji	49
21	SOP Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala	50
	Alur SOP Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala	51
22	SOP Penyusunan Rencana Kinerja Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan	53
23	Alur SOP Penyusunan Rencana Kinerja Kinerja Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan	54
24	SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan	56
25	Alur SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan	57
26	SOP Laporan Monitoring,Evaluasi, Pelaporan Perizinan dan Nonperizinan	59
27	Alur SOP Laporan Monitoring, Evaluasi, Pelaporan Perizinan dan Nonperizinan	60
28	SOP Penerimaan Pengaduan Pada Staf Bagian Pengaduan Perizinan dan Nonperizinan	61
29	Alur Penerimaan Pengaduan Pada Staf Bagian Pengaduan Perizinan dan Nonperizinan	62
30	Alur Tindak Lanjut Pengaduan Bagian Pengaduan Perizinan dan Nonperizinan	63

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan
Jalan Serasan Seandanan No. 1 Muaradua 32211
Telp: email: dpmp2tspokus@gmail.com Fax:

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR : 10/KPTS/DPMP2TSP/2018
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) PADA BIDANG SEKRETARIAT DAN BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN

Menimbang : a. bahwa dalam upaya memantapkan sistem pelayanan perizinan terpadu satu pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, dan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan perlu adanya Standar Oprasional Pelayanan dan Standar Pelayanan Minimum Perizinanan Terpadu Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan tentang Standar Oprasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun Anggaran 2018.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Ogan Komering Ulu Selatan dan Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
7. Peraturan Pemerintah No 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 1 Tahun 2006 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2006 sebagaiman telah dirubah dengan Nomor 53 Tahun 2006 (lembaran daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2006 Nomor 2 Seri A);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pembentukan Susunan Organisasidan Tata Kerja Lembaga

Lain sebagai bagian dari Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Bidang Sekretariat dan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, sebagaimana dimaksud diktum KESATU meliputi :

1. SOP dan SPM Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan
2. SOP dan SPM Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan DPMP2TSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun Anggaran 2018

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 15 Februari 2018 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Muaradua
Pada Tanggal : 15 Februari 2018

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

HARIS MUNANDAR, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP 196610311996121001

Tembusan disampaikan kepada Yth:
1. Ketua DPRD Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
2. Inspektur Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan
3. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan
4. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
NOMOR : 10 / KPTS / DPMPTSP / 2019
TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA KEGIATAN PENYUSUNAN PERATURAN KEPALA DINAS TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL BIDANG SEKETARIAT DAN BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN.

SUSUNAN DAN KEANGGOTAAN PANITIA PELAKSANA

NO	NAMA JABATAN	JABATAN DALAM KEPUTUSAN INI
1	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. OKU Selatan	Penanggung Jawab
2	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. OKU Selatan	Ketua
3	Kepala Bidang Pengaduan, Pelaporan dan Kebijakan Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. OKU Selatan	Sekretaris
4	Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. OKU Selatan	Anggota
5	Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. OKU Selatan	Anggota
6	Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. OKU Selatan	Anggota
7	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Anggota
8	Friskilia Gultom, A.Md	Anggota
9	Ajis Panenri	Anggota
10	Alina Prama Septa, A.Md	Anggota
11	Komariah	Anggota
12	Julikah	Anggota
13	Suhar Danni	Anggota
14	Lista Juniarti	Anggota
15	Yustirawan	Anggota

KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

HARIS MUNANDAR, SH, MH.
Pembina Tingkat I
NIP 196610311996121001

Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	10/KPTS/DPMP2TSP/2018
	TGL. Pembuatan	15 Februari 2018
	TGL. Revisi	-
	TGL. Efektif	01 Maret 2018
	Disahkan Oleh	Kepala DPMP2TSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan **Haris Munandar, SH, MH** Pembina Tingkat I NIP 196610311996121001
	Nama SOP	SOP Penyusunan Rencana Kinerja Bidang

Dasar Hukum	**Kualifikasi**
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Minimal pendidikan DIII Ekonomi/Akutansi 2. Menguasai pengoperasian Komputer 3. Menguasai penatausahaan keuangan daerah
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Kepala Dinas 2. SOP Sekretaris 3. SOP Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. SOP Kasubag Perencanaan dan Keuangan	1. Lembar Kerja / DPA 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
1. Bidang tidak dapat melaksanakan Program Kegiatan 2. Bidang tidak dapat mewujudkan Sasaran Strategis pada Renstra	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Staf Sekretariat	Sekretaris/ Kabid	Kepala Dinas	Kasubbag/Kasi	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Meregister surat masuk baik pada buku register ataupun kertas disposisi yang kemudian diteruskan ke sekretaris					Surat Masuk	3 menit	Surat Masuk yang telah register	
2	Sekretaris memaraf surat masuk					Surat Masuk yeng telah diregister	2 menit	Surat Masuk yang telah register	
3	Surat masuk ditelaah untuk ditandatangani, dituliskan arahan dan didisposisikan Kepala Dinas kepada Kabid/Sekretaris					Surat Masuk yeng telah diregister	5 menit	Surat Masuk yang telah register ditandatangani	
4	Disposisi Surat Masuk diteliti, diparaf dan dituliskan arahan untuk didisposisikan kepada Kasubbag/Kasi					Surat Masuk yang telah diregister ditandatangani	5 menit	Surat Masuk yang telah ditandatangani dan diparaf	
5	Menerima dan Melaksanakan Surat Masuk yang didisposisikan dan diparaf					Surat Masuk yeng telah diregister ditandatangani dan diparaf	5 menit / - hari	Surat Masuk yang telah ditandatangani dan diparaf	
6	Surat yang telah selesai dilaksanakan kemudian diarsip					Surat Masuk yeng telah diregister ditandatangani dan diparaf	2 menit	Surat Masuk yang telah ditandatangani dan diparaf	

Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	10/KPTS/DPMP2TSP/2018
	TGL. Pembuatan	15 Februari 2018
	TGL. Revisi	-
	TGL. Efektif	01 Maret 2018
	Disahkan Oleh	Kepala DPMP2TSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan **Haris Munandar, SH, MH** Pembina Tingkat I NIP 196610311996121001
	Nama SOP	Penandatanganan Surat Keluar

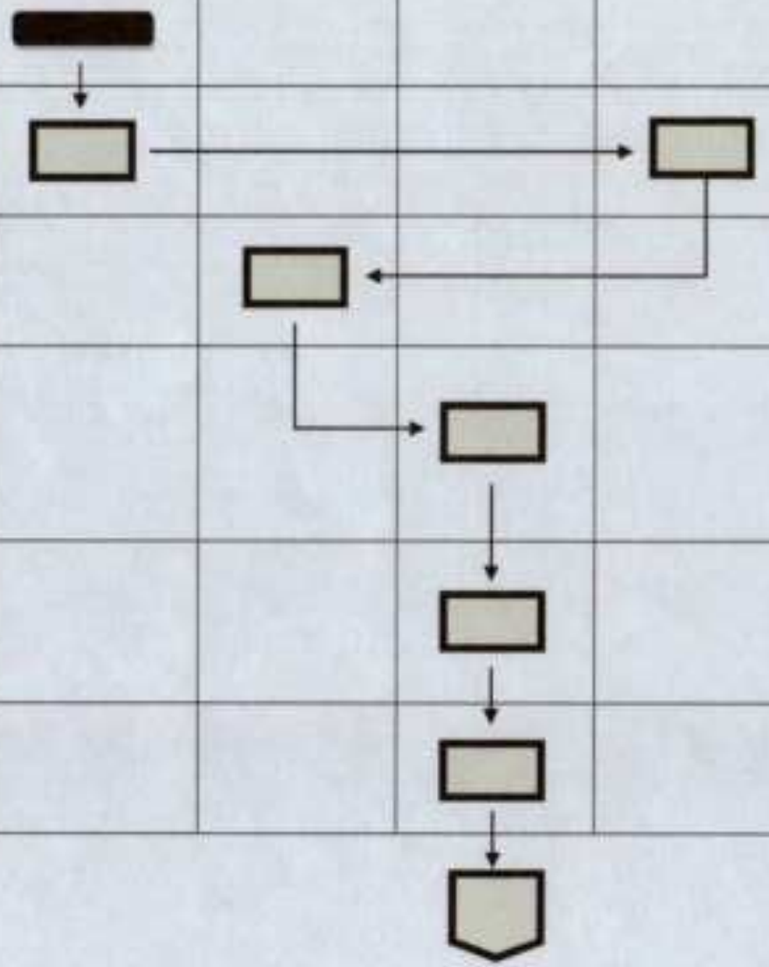
Dasar Hukum	**Kualifikasi**
1. Undang – undang no. 25 Th. 2009 2. Undang – undang No. 28 Th.2009 3. Permendagri No. 24 Th. 2006 4. Permendagri Nomor 25 Tahun 2011 Tentang SOP dilingkungan Provinsi dan Kabupaten Kota	1. Minimal Eselon III / S1 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Skepala Dinas 2. SOP Kepala Bidang 3. SOP Kasubag Umum Kepegawaian dan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	1. Lembar Kerja / DPA 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Bisa terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan kegiatan dokumen Administrasi	

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

Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	10/KPTS/DPMP2TSP/2018
	TGL. Pembuatan	15 Februari 2018
	TGL. Revisi	-
	TGL. Efektif	01 Maret 2018
	Disahkan Oleh	Kepala DPMP2TSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan **Haris Munandar, SH, MH** Pembina Tingkat I NIP 196610311996121001
	Nama SOP	SOP Penyusunan Penetapan Kinerja

Dasar Hukum	**Kualifikasi**
1. Undang – undang no. 25 Th. 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 8 Th.2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Permendagri No. 54 Th. 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	1. Minimal S1 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Kasubag Umum, Kepegawaian dan Kasubag Perencanaan dan Keuangan	1. Lembar Kerja / DPA 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Bisa terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan kegiatan dokumen Perencanaan	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Staf Penerima Surat	Sekretaris	Subag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Edaran tentang Penyusunan Penetapan Kinerja dari Bupati						5 menit	Surat Edaran	
2	Meneruskan surat Kepada Kepala DPMP2TSP untuk didisposisikan kepada Sekretaris					Surat Edaran Bappeda	5 menit	Surat Edaran	
3	Mendisposisikan surat kepada Subag Perencanaan dan Keuangan untuk ditindak lanjuti					Surat Edaran Bappeda	10 menit	Surat Edaran	
4	Menyiapkan draf Penetapan Kinerja berdasarkan form yang ada bersama seluruh kasubag/kasi dan Kepala Bidang yang ada					Surat Edaran Bappeda/Form Penetapan Kinerja	4 hari	Form Penetapan Kinerja	
5	Menerima dan Melaksanakan Surat Masuk yang didisposisikan dan diparafMenyusun draft Penetapan Kinerja					Form Penetapan Kinerja	7 hari	Draft Penetapan Kinerja	
6	Menyampaikan hasil draft Penetapan Kinerja kepada Subag Perencanaan dan Keuangan untuk dikoreksi					Draft Penetapan Kinerja	15 menit	Draft Penetapan Kinerja	



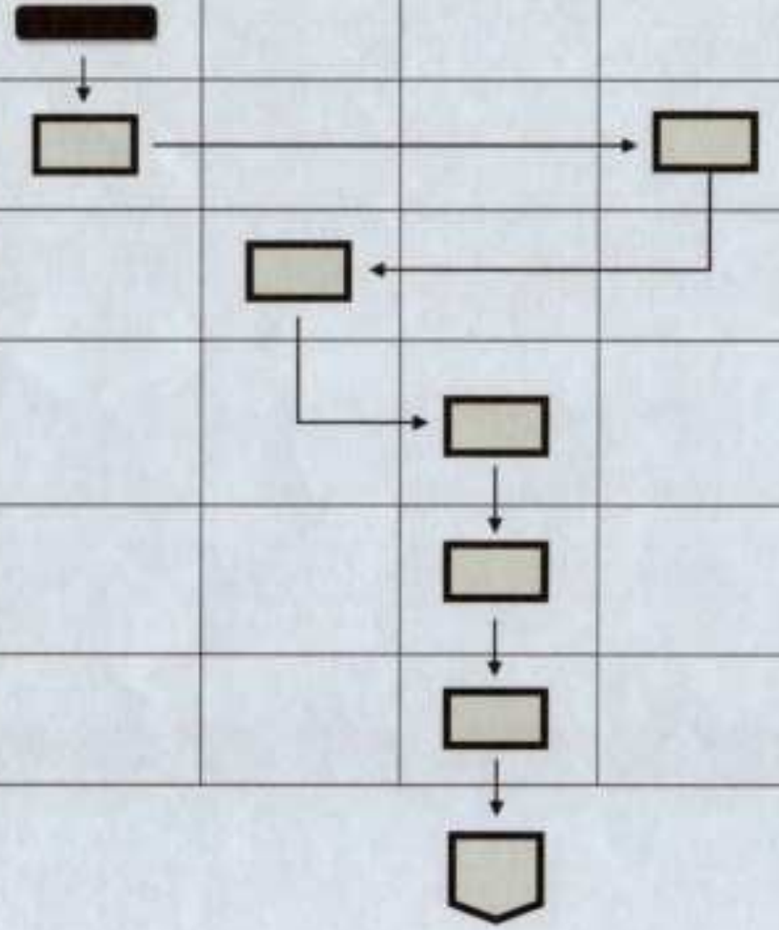


7	Melakukan koreksi atas draft Penetapan Kinerja					Data Penetapan Kinerja	1 hari	Draft Penetapan Kinerja	
8	Menyampaikan Draft Penetapan Kinerja kepada Sekretaris melalui Subag Perencanaan dan Keuangan untuk diparaf					Draft Penetapan Kinerja	15 menit	Draft Penetapan Kinerja	
9	Menandatangani Penetapan Kinerja					Data Penetapan Kinerja	30 menit	Penetapan Kinerja	
10	Menyampaiakn Penetapan Kinerja kepada seluruh Pejabat yang ada di DPMP2TSP					Penetapan Kinerja	15 menit	Penetapan Kinerja	
11	Menyampaikan Penetapan Kinerja kepada SKPD terkait					Penetapan Kinerja	60 menit	Penetapan Kinerja	

Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	10/KPTS/DPMP2TSP/2018
	TGL. Pembuatan	15 Februari 2018
	TGL. Revisi	-
	TGL. Efektif	01 Maret 2018
	Disahkan Oleh	Kepala DPMP2TSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan **Haris Mufandar, SH, MH** Pembina Tingkat I NIP 196610311996121001
	Nama SOP	SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

Dasar Hukum	**Kualifikasi**
1. Undang – undang no. 25 Th. 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 8 Th.2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Permendagri No. 54 Th. 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tentang Tata Cara penyusunan, pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	1. Minimal S1 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Kasubag Umum, Kepegawaian dan Kasubag Perencanaan dan Keuangan	1. Lembar Kerja / DPA 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Bisa terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan kegiatan dokumen Perencanaan	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Staf Penerima Surat	Sekretaris	Subag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Edaran tentang Penyusunan Renstra BIDANG dari Bappeda						5 menit	Surat Edaran	
2	Meneruskan surat Kepada Kepala DPMPTSP Tuntuk didisposisikan kepada Sekretaris					Surat Edaran Bappeda	15 menit	Surat Edaran	
3	Mendisposisikan surat kepada Subag Perencanaan dan Keuangan untuk ditindaklanjuti					Surat Edaran Bappeda	10 menit	Surat Edaran	
4	Menyiapkan draft Renstra berdasarkan form yang ada bersama seluruh kasubbag dan Kepala Bidang yang ada					Surat Edaran Bappeda/Form Renstra	4 hari	Form Renstra	
5	Menyusun draft Renstra					Form Renstra	7 hari	Draft Renstra	
6	Menyampaikan hasil draft Renstra kepada Subag Perencanaan dan Keuangan untuk dikoreksi					Draft Renstra	15 menit	Draft Renstra	



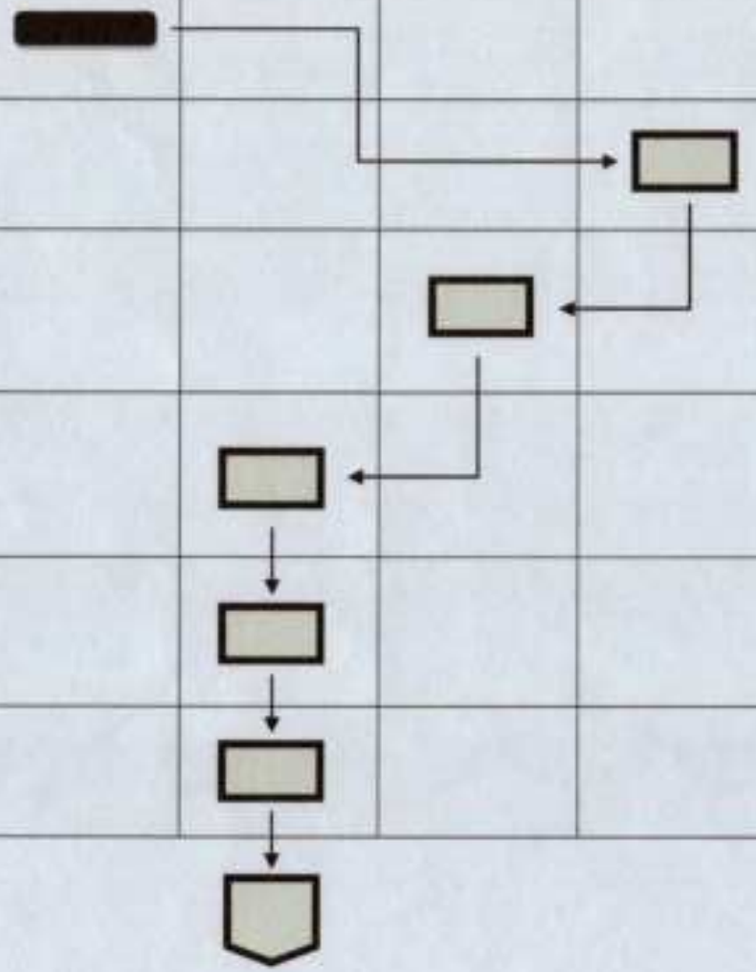


7	Melakukan koreksi atas draft Renstra					Draft Renstra	1 hari	Draft Renstra	
8	Menyampaikan Draft Renstra kepada Sekretaris melalui Subag Perencanaan dan Keuangan untuk diparaf					Draft Renstra	15 menit	Draft Renstra	
9	Menandatangani Renstra					Data Renstra	30 menit	Renstra	
10	Menyampaikan Renstra kepada seluruh Pejabat yang ada di DPMP2TSP					Renstra	15 menit	Renstra	
11	Menyampaikan Renstra kepada Bappeda					Renstra	60 menit	Renstra	

Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	10/KPTS/DPMP2TSP/2018
	TGL. Pembuatan	15 Februari 2018
	TGL. Revisi	-
	TGL. Efektif	01 Maret 2018
	Disahkan Oleh	Kepala DPMP2TSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan **Haris Munandar, SH, MH** Pembina Tingkat I NIP 196610311996121001
	Nama SOP	SOP Penyusunan LAKIP

Dasar Hukum	**Kualifikasi**
Undang – undang no. 25 Th. 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 8 Th.2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Th 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Administrasi Pemerintah	1. Minimal S1 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Sekretaris dan Kepala Bidang	1. Lembar Kerja / DPA 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Bisa terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan kegiatan dokumen Perencanaan	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Staf Sekretariat	Subag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Edaran tentang Penyusunan LAKIP BIDANG dari Bappeda						5 menit	Surat Edaran	
2	Meneruskan surat Kepada Kepala DPMP2TSP Tuntuk didisposisikan kepada Sekretaris					Surat Edaran Bappeda	15 menit	Surat Edaran	
3	Mendisposisikan surat kepada Subag Perencanaan dan Keuangan dan Subag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti					Surat Edaran Bappeda	10 menit	Surat Edaran	
4	Menyiapkan draft LAKIP berdasarkan form yang ada bersama seluruh kasubbag dan Kepala Bidang yang ada					Surat Edaran Bappeda/Form LAKIP	4 hari	Form LAKIP	
5	Menyusun draft LAKIP					Form LAKIP	7 hari	Draft LAKIP	
6	Menyampaikan hasil draft LAKIP kepada Subag Perencanaan dan Keuangan untuk dikoreksi					Draft LAKIP	15 menit	Draft LAKIP	

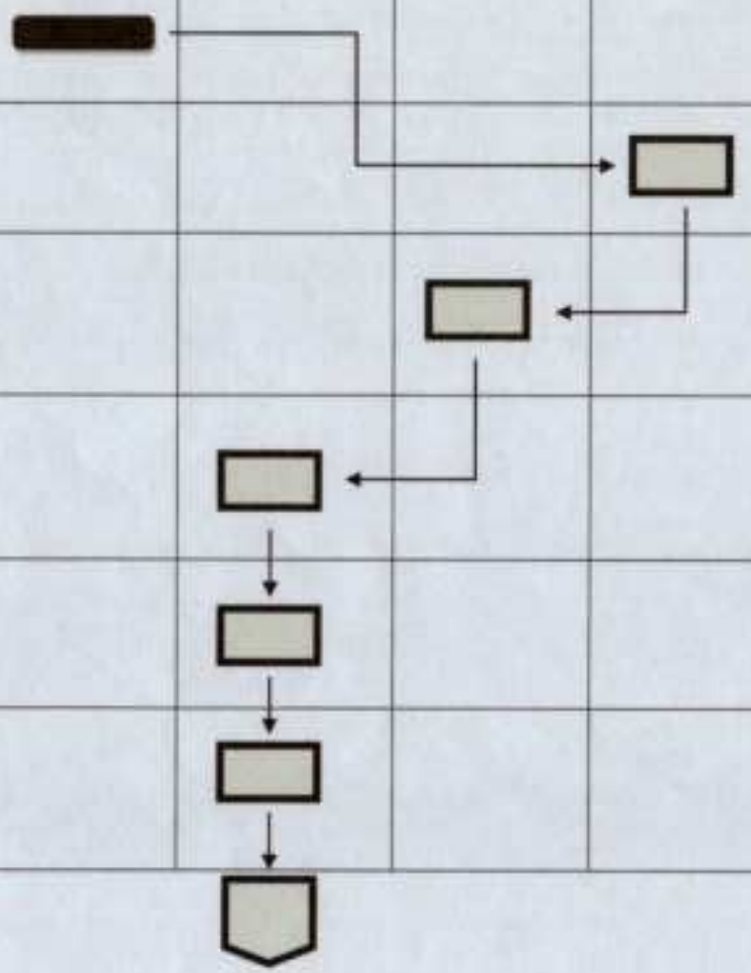


7	Melakukan koreksi atas draft LAKIP					Draft LAKIP	1 hari	Draft LAKIP	
8	Menyampaikan Draft LAKIP kepada Sekretaris melalui Subag Perencanaan dan Keuangan untuk diparaf					Draft LAKIP	15 menit	Draft LAKIP	
9	Menandatangani LAKIP					Data LAKIP	30 menit	LAKIP	
10	Menyampaikan LAKIP kepada seluruh Pejabat yang ada di DPMP2TSP					LAKIP	15 menit	LAKIP	
11	Menyampaikan LAKIP kepada Bappeda					LAKIP	60 menit	LAKIP	

Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	10/KPTS/DPMP2TSP/2018
	TGL. Pembuatan	15 Februari 2018
	TGL. Revisi	-
	TGL. Efektif	01 Maret 2018
	Disahkan Oleh	Kepala DPMP2TSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan **Haris Munandar, SH, MH** Pembina Tingkat I NIP 196610311996121001
	Nama SOP	SOP Penyusunan Rencana Kinerja

Dasar Hukum	**Kualifikasi**
1. Undang – undang no. 25 Th. 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 8 Th.2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Th 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Administrasi Pemerintah	1. Minimal S1 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Sekretaris dan Kepala Bidang	1. Lembar Kerja / DPA 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Bisa terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan kegiatan dokumen Perencanaan	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Staf Sekretariat	Kabid/Kasubag	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Edaran tentang Penyusunan tentang Kinerja Bidang dari Bappeda						5 menit	Surat Edaran	
2	Meneruskan surat Kepada Kepala DPMP2TSP Tuntuk didisposisikan kepada Sekretaris					Surat Edaran Bappeda	15 menit	Surat Edaran	
3	Mendisposisikan surat kepada Subag Perencanaan dan Keuangan dan Subag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti					Surat Edaran Bappeda	10 menit	Surat Edaran	
4	Menyiapkan draft Kinerja berdasarkan form yang ada bersama seluruh kasubbag dan Kepala Bidang yang ada					Surat Edaran Bappeda/Form Rencana Kinerja	4 hari	Form Rencana Kinerja	
5	Menyusun draft Rencana Kinerja					Form Rencana Kinerja	7 hari	Draft Rencana Kinerja	
6	Menyampaikan hasil draft Rencana Kinerja kepada Subag Perencanaan dan Keuangan untuk dikoreksi					Draft Rencana Kinerja	15 menit	Draft Rencana Kinerja	

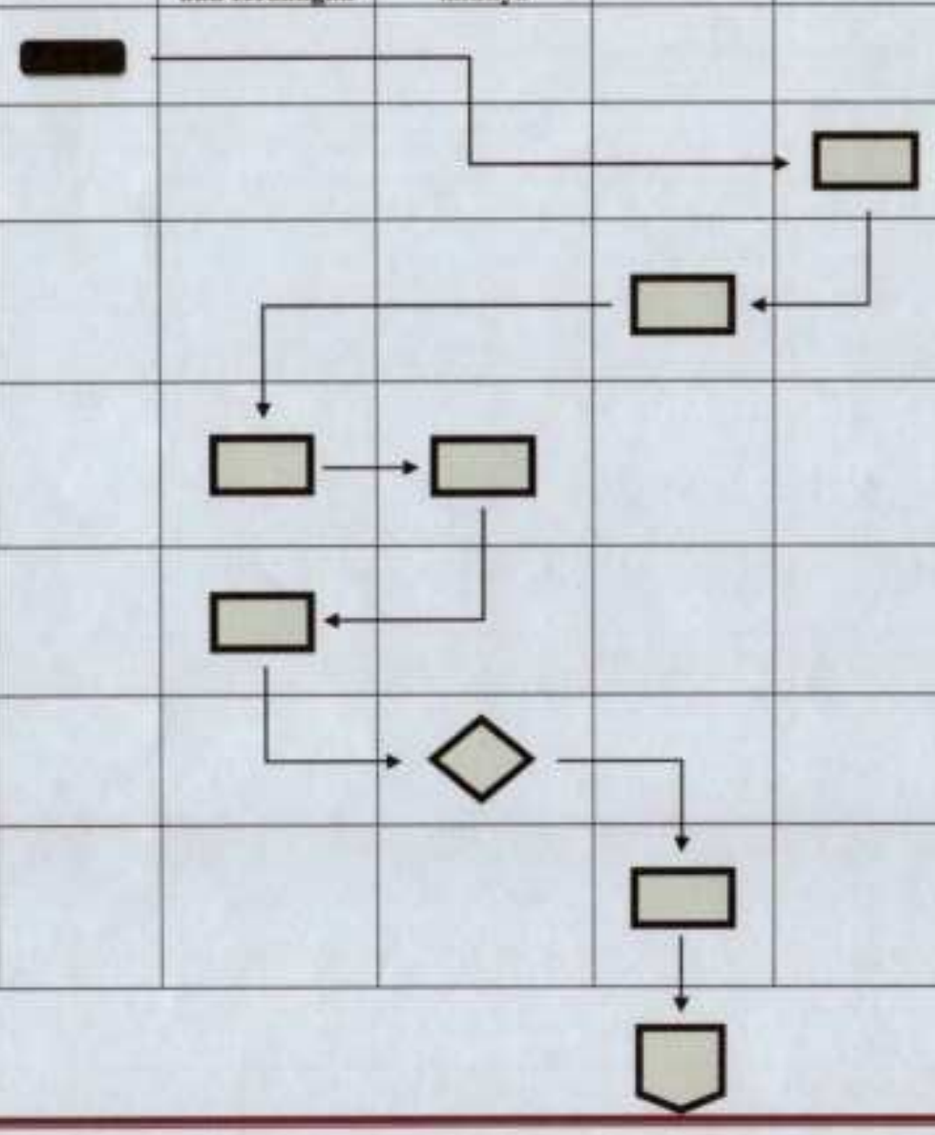


7	Melakukan koreksi atas draft Rencana Kinerja					Draft Rencana Kinerja	1 hari	Draft Rencana Kinerja	
8	Menyampaikan Draft Rencana Kinerja kepada Sekretaris melalui Subag Perencanaan dan Keuangan untuk diparaf					Draft Rencana Kinerja	15 menit	Draft Rencana Kinerja	
9	Menandatangani Rencana Kinerja					Data Rencana Kinerja	30 menit	Rencana Kinerja	
10	Menyampaikan Rencana Kinerja kepada seluruh Pejabat yang ada di DPMP2TSP					Rencana Kinerja	15 menit	Rencana Kinerja	
11	Menyampaikan Rencana Kinerja kepada Bappeda					Rencana Kinerja	60 menit	Rencana Kinerja	

Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	10/KPTS/DPMP2TSP/2018
	TGL. Pembuatan	15 Februari 2018
	TGL. Revisi	-
	TGL. Efektif	01 Maret 2018
	Disahkan Oleh	Kepala DPMP2TSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan **Haris Munandar, SH, MH** Pembina Tingkat I NIP 196610311996121001
	Nama SOP	SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

Dasar Hukum	**Kualifikasi**
Undang – undang no. 25 Th. 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 8 Th.2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Th 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Administrasi Pemerintah	1. Minimal S1 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Sekretaris dan Kepala Bidang	1. Lembar Kerja / DPA 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Bisa terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan kegiatan dokumen Perencanaan	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf Sekretariat	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kasubag dan Kepala Bidang lainnya	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Edaran tentang Penyusunan RKA dan KUA-PPAS dari Bappeda							5 menit	Surat Edaran
2	Meneruskan surat Kepada Kepala DPMP2TSP Tuntuk didisposisikan kepada Sekretaris						Surat Edaran Bappeda	15 menit	Surat Edaran
3	Mendisposisikan surat kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan dan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti						Surat Edaran Bappeda	10 menit	Surat Edaran
4	Menyiapkan draft RKA dan berdasarkan form yang ada bersama seluruh kasubbag dan Kepala Bidang yang ada						Surat Edaran Bappeda/Form RKA	4 hari	Form RKA
5	Mengetik draft RKA berdasarkan form yang ada bersama seluruh kasubag dan Kepala Bidang yang ada						Form RKA	7 hari	Draft RKA
6	Meneliti dan mengoreksi draft RKA yang telah disusun oleh seluruh Kepala Bidang dan subag serta membubuhkan paraf						Draft RKA	15 menit	Draft RKA
7	Menyampaikan Draft RKA kepada Sekretaris melalui Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk mendapatkan persetujuan						Draft RKA	1 hari	Draft RKA



8	Menyampaikan Draft RKA yang telah disusun oleh seluruh Kepala Bidang dan Subag						Draft RKA	15 menit	Draft RKA
9	Meneliti dan mengoreksi Draft RKA yang telah disusun oleh seluruh Kepala Bidang dan Kasubag						Draft RKA	30 menit	Draft RKA
10	Memberikan persetujuan/ditandatangani atas draf RKA yang telah disusun						RKA	15 menit	RKA
11	Menyampaikan kembali RKA kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk dientry ke dalam SIMDA						RKA	60 menit	RKA
12	Melakukan pengentryan RKA kedalam SIMDA Keuangan						RKA	600 menit	RKA

Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	10/KPTS/DPMP2TSP/2018
	TGL. Pembuatan	15 Februari 2018
	TGL. Revisi	-
	TGL. Efektif	01 Maret 2018
	Disahkan Oleh	Kepala DPMP2TSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan **Haris Munandar, SH, MH** Pembina Tingkat I NIP 196610311996121001
	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)

Dasar Hukum	**Kualifikasi**
1. Undang – undang no. 25 Th. 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 8 Th.2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Th 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Administrasi Pemerintah	1. Minimal S1 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Sekretaris dan Kepala Bidang	1. Lembar Kerja / DPA 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Bisa terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan kegiatan dokumen Perencanaan	

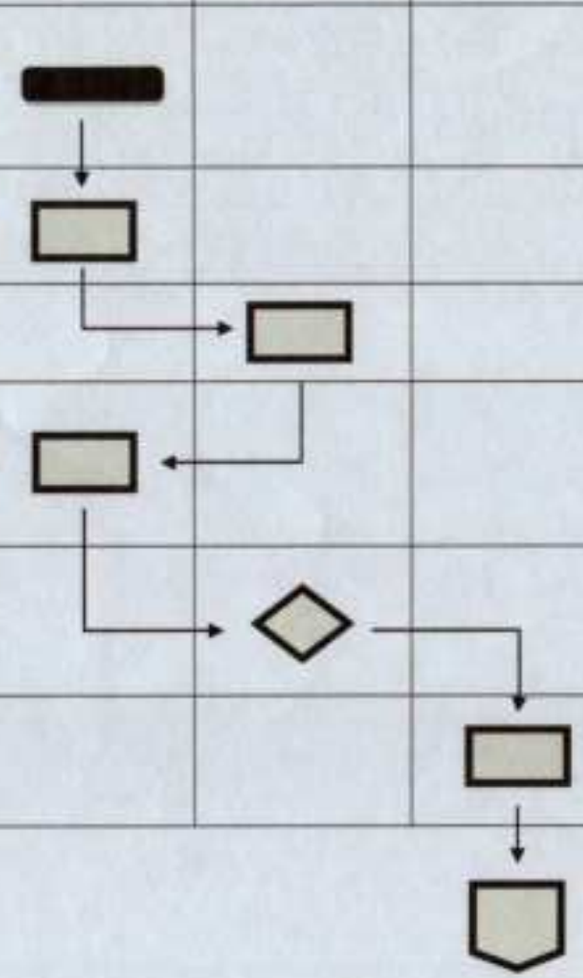
No	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Staf Sekretariat	Staf Umum, Kepegawaian dan Program	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kasubag dan Kepala Bidang Lainnya	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Edaran tentang Penyusunan DPPA dan KUA-PPAS dari Bappeda								5 menit	Surat Edaran
2	Meneruskan surat Kepada Kepala DPMP2TSP Tuntuk didisposisikan kepada Sekretaris							Surat Edaran Bappeda	15 menit	Surat Edaran
3	Mendisposisikan surat kepada Subag Perencanaan dan Keuangan dan Subag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti							Surat Edaran Bappeda	10 menit	Surat Edaran
4	Menyiapkan draft DPPA dan berdasarkan form yang ada bersama seluruh kasubbag dan Kepala Bidang yang ada							Surat Edaran Bappeda/Form DPPA	4 hari	Form DPPA
5	Mengetik draft DPPA berdasarkan form yang ada bersama seluruh kasubag dan Kepala Bidang yang ada							Form DPPA	7 hari	Draft DPPA
6	Meneliti dan mengoreksi draft DPPA yang telah disusun oleh seluruh Kepala Bidang dan subag serta membubuhkan paraf							Draft DPPA	15 menit	Draft DPPA
7	Meneliti dan mengkoreksi Draft DPPA yang telah disusun oleh seluruh Kepala Bidang dan Subag serta membubuhkan paraf							Draft DPPA	1 hari	Draft DPPA

8	Menyampaikan Draft DPPA yang telah diparaf kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan persetujuan							Draft DPPA	15 menit	Draft DPPA
9	Meneliti dan mengoreksi Draft DPPA yang telah disusun oleh seluruh seluruh Kepala Bidang dan Subag							Draft DPPA	30 menit	DPPA
10	Memberikan perserujuan/ditandatangani atas draft DPPA yang telah disusun							DPPA	15 menit	DPPA
11	Menyampaiakan kembali DPPA kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk dientery kedalam SIMDA							DPPA	60 hari	Form DPPA
12	Melakukan pengenteryan DPPA kedalam SIMDA Keuangan							DPPA	600 menit	DPPA

Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	10/KPTS/DPMP2TSP/2018
	TGL. Pembuatan	15 Februari 2018
	TGL. Revisi	-
	TGL. Efektif	01 Maret 2018
	Disahkan Oleh	Kepala DPMP2TSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan **Haris Mupandar, SH, MH** Pembina Tingkat I NIP 196610311996121001
	Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum	**Kualifikasi**
1. Undang – undang No. 08 Th. 1974 Jo UU No. 43 Th 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah No. 9 Th.2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS Sebagamana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 3. Peraturan Pemerintah No. 77 Th 1977 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 11 Th. 2011 Tentang Perubahan Gaji PNS	1. Minimal SMA 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Bendahara Pengeluaran	1. Lembar Kerja / DPA 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Bisa mengganggu kinerja pegawai 2. Bisa terjadi keterlambatan kegiatan Administrasi Kepegawaian	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Staf Umum dan Kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan informasi batas akhir usulan kenaikan pangkat reguler 3 bulan sebelum TMT berdasarkan buku jaga kepada pegawai yang bersangkutan					Buku Jaga	15 menit		
2	Menerima kelengkapan berkas dari PNS yang bersangkutan					SK, DP3/SKP 2 th terakhir	15 menit	Berkas usul pangkat reguler	
3	Menyusun pengantar usulan kenaikan pangkat reguler					SK, DP3/SKP 1 th terakhir	30 menit	Draft Usulan Kenaikan Pangkat Reguler	
4	Mengetik pengantar usulan kenaikan pangkat reguler					Draft Usulan Kenaikan Pangkat Reguler	45 menit	Draft Usulan Kenaikan Pangkat Reguler	
5	Menyampaikan surat pengantar usulan kenaikan pangkat reguler yang telah diparaf kepada Sekretaris					Draft Usulan Kenaikan Pangkat Reguler	15 menit	Draft Usulan Kenaikan Pangkat Reguler	
6	Meneliti dan menelaah Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Reguler yang telah diparaf					Draft Usulan Kenaikan Pangkat Reguler	15 menit	Draft Usulan Kenaikan Pangkat Reguler	

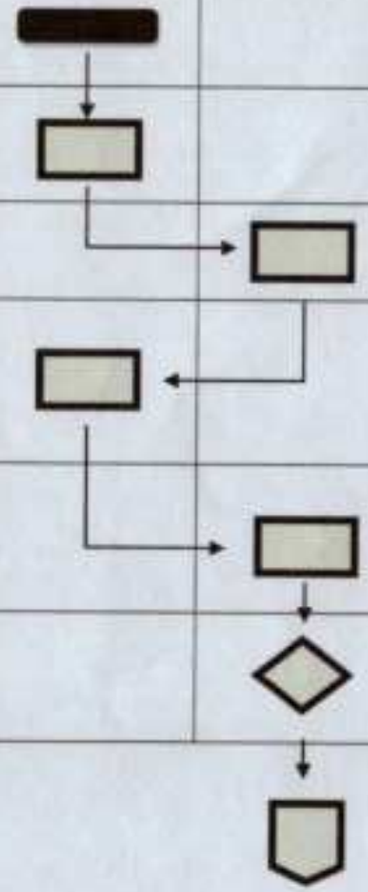


8	Sekretaris memberikan paraf persetujuan usulan kenaikan pangkat reguler					Draft usulan kenaikan pangkat reguler	15 menit	Draft Usulan kenaikan pangkat reguler	
9	Meneliti dan menelaah Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Reguler dan memberikan persetujuan/ditandatangani atas Surat Pengantar Usulan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

Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	10/KPTS/DPMP2TSP/2018
	TGL. Pembuatan	15 Februari 2018
	TGL. Revisi	-
	TGL. Efektif	01 Maret 2018
	Disahkan Oleh	Kepala DPMP2TSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan **Haris Munandar, SH, MH** Pembina Tingkat I NIP 196610311996121001
	Nama SOP	Pengusulan SK Penyesuaian Ijazah PNS

Dasar Hukum	**Kualifikasi**
1. Undang – undang No. 08 Th. 1974 Jo UU No. 43 Th 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah No. 9 Th.2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP No. 12 Th 2002 3. Peraturan Pemerintah No. 77 Th 1977 sebagaimana telah diubah dengan PP No. 11 Th. 2011 tentangPerubahan Gaji PNS	1. Minimal SMA 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Bendahara Pengeluaran	1. Lembar Kerja / DPA 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Bisa terjadi keterlambatan perubahan pangkat dan kegiatan administrasi kepegawaian	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Staf Umum dan Kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan informasi kepada pegawai tentang usulan penyesuaian ijazah					Buku Jaga	15 menit		
2	Menerima kelengkapan berkas dari PNS yang bersangkutan					Terlampir	15 menit	Berkas usulan Penyesuaian Ijazah	
3	Menyusun pengantar usulan penyesuaian ijazah					Terlampir	30 menit	Draft Usulan Penyesuaian Ijazah	
4	Mengetik pengantar usulan penyesuaian ijazah					Draft Usulan Penyesuaian Ijazah	45 menit	Draft Usulan Penyesuaian Ijazah	
5	Meneliti dan menelaah Surat Pengantar yang telah diketik					Draft Usulan Penyesuaian Ijazah	15 menit	Draft Usulan Penyesuaian Ijazah	
6	Memberi paraf surat pengantar usulan penyesuaian ijazah					Draft Usulan Penyesuaian Ijazah	15 menit	Draft Usulan Penyesuaian Ijazah	



7	Menyampaikan surat pengantar usulan penyesuaian ijazah kepada sekretaris					Draft usulan penyesuaian ijazah	10 menit	Draft usulan penyesuaian ijazah	
8	Meneliti dan menelaah Surat Pengantar Usulan penyesuaian ijazah					Draft usulan penyesuaian ijazah	15 menit	Draft usulan penyesuaian ijazah	
9	Memberikan persetujuan/ditandatangani atas Surat Pengantar usulan penyesuaian ijazah					Draft usulan penyesuaian ijazah	10 menit	Usulan penyesuaian ijazah	
10	Menyampaikan Surat Pengantar usulan penyesuaian ijazah kepada BKPSDM					Draft usulan penyesuaian ijazah	60 menit	Draft usulan penyesuaian ijazah	
11	Menerima berkas keputusan penyesuaian ijazah dari BKPSDM yang sudah disetujui						60 menit	Keputusan penyesuaian ijazah	
12	Menyampaiakan Keputusan penyesuaian ijazah kepada yang bersangkutan					Keputusan penyesuaian ijazah	15 menit	Keputusan penyesuaian ijazah	
13	Mengarsipkan Keputusan penyesuaian ijazah					Keputusan penyesuaian ijazah	15 menit	Keputusan penyesuaian ijazah	

Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	10/KPTS/DPMP2TSP/2018
	TGL. Pembuatan	15 Februari 2018
	TGL. Revisi	-
	TGL. Efektif	01 Maret 2018
	Disahkan Oleh	Kepala DPMP2TSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan **Haris Munandar, SH, MH** Pembina Tingkat I NIP 196610311996121001
	Nama SOP	Persetujuan Laporan Keuangan dan Berita Acara serta Cek Bank pada Kasubag Perencanaan dan Keuangan

Dasar Hukum	**Kualifikasi**
1. Undang-undang No. 33 Th.2004 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Th.2006 3. Permendagri No. 59 Th. 2007 tentang perubahan atas Permendagri No. 13 Th.2006	1. Minimal S1 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Bendahara Pengeluaran	1. Lembar Kerja / DPA 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Keterlambatan dalam pencairan danan untuk operasional dinas 2. Pelayanan kepada masyarakat tidak optimal	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf PPPK Pelaporan dan administrasi	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan Laporan Keuangan, SPP, LS, GU dan SPJ kemudian menyerahkan untuk diverifikasi bendahara pengeluaran						Konsep Laporan Keuangan, SPP, SPM, UP, TU, LS, GU dan SPJ	40 menit	Konsep Laporan Keuangan, SPP, SPM, UP, TU, LS, GU dan SPJ
2	Bendahara pengeluaran memverifikasi seluruh laporan tersebut untuk diparaf oleh kasubag Perencanaan dan Keuangan						Konsep Laporan Keuangan, SPP, SPM, UP, TU, LS, GU dan SPJ	20 menit	Konsep Laporan Keuangan, SPP, SPM, UP, TU, LS, GU dan SPJ
3	Laporan Keuangan, SPP, SPM, UP, TU, LS, Gu dan SPJ diparaf Kasubag Perencanaan dan Keuangan						Konsep Laporan Keuangan, SPP, SPM, UP, TU, LS, GU dan SPJ	20 menit	Konsep Laporan Keuangan, SPP, SPM, UP, TU, LS, GU dan SPJ
4	Laporan Keuangan, SPP, SPM, UP, TU, LS, Gu dan SPJ yang telah diparaf Kasubag Perencanaan dan Keuangan diteliti kembali dan diparaf oleh Sekretaris lalu diteruskan ke Kepala Dinas						Konsep Laporan Keuangan, SPP, SPM, UP, TU, LS, GU dan SPJ	20 menit	Konsep Laporan Keuangan, SPP, SPM, UP, TU, LS, GU dan SPJ
5	Kepala Dinas meneliti kembali seluruh laporan serta berita acarnya, baik laporan realisasi keuangannya serta Bank untuk ditanda tangani dan dikembalikan lagi ke Bendahara Pengeluaran						Konsep Laporan Keuangan, SPP, SPM, UP, TU, LS, GU dan SPJ	20 menit	Seluruh laporan telah ditanda tangani Kepala Dinas
6	Bendahara Pengeluaran menerima seluruh laporan tersebut untuk dikirimkan ke BUD atau Keuangan dan lampirannya di arsipkan. Apabila SP2D sudah keluar Bendahara Pengeluaran mencairkan dananya dengan membawa Cek Bank						Seluruh laporan telah ditanda tangani Kepala Dinas	20 menit	Seluruh laporan telah ditanda tangani Kepala Dinas

Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	10/KPTS/DPMP2TSP/2018
	TGL. Pembuatan	15 Februari 2018
	TGL. Revisi	-
	TGL. Efektif	01 Maret 2018
	Disahkan Oleh	Kepala DPMP2TSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan **Haris Munandar, SH, MH** Pembina Tingkat I NIP 196610311996121001
	Nama SOP	Pembuatan Neraca, Posting Data dan Rekonsiliasi Keuangan pada Staf PPPK Pembukuan.Pelaporan

Dasar Hukum	**Kualifikasi**
1. Undang-undang No. 33 Th.2004 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Th.2006 3. Permendagri No. 59 Th. 2007	1. Minimal S1 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan 3. Menguasai pengoperasian Komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Bendahara Pengeluaran	1. Lembar Kerja / DPA 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Keterlambatan penyusunan neraca dan tidak dapat mengajukan SPM dalam pencairan dana	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Staf Pembukuan dan Pelaporan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun neraca, pajak, posting data, rekonsiliasi dan catatan atas laporan euangan, lalu diketik dan diteruskan ke kasubag Perencanaan dan keuangan					Laporan Neraca, Pajak, dll	3 jam dan kontiyu	Laporan Neraca, Pajak, dll	
2	Kasubbag keuangan memverifikasi selurauh laporan tersebut untuk diparaf dan diteruskan kepada sekretaris					Laporan Neraca, Pajak, dll	1 jam dan kontiyu	Laporan Neraca, Pajak, dll diparaf Kasubag Perencanaan dan Keuangan	
3	Sekretaris meneliti hasil laporan tersebut kemudian memarafnya, lalu diteruskan ke kepala Dinas					Terlampir	1 jam dan kontiyu	Laporan Neraca, Pajak, dll diparaf Sekretaris	
4	Kepala Dinas menanda tangani hasil laporan tersebut dan dikembalikan ke staf pembukuan dan pelaporan					Draft Usulan Penyesuaian Ijazah	30 menit dan kontiyu	Laporan Neraca, Pajak, dll diparaf Kepala Dinas	
5	Staf pembukuan dan pelaporan mengirim laporan tersebut kepada SKPD terkait dan mengarsipkanya					Draft Usulan Penyesuaian Ijazah	20 menit	Laporan Neraca, Pajak, dll diparaf Kepala Dinas	

Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	10/KPTS/DPMP2TSP/2018
	TGL. Pembuatan	15 Februari 2018
	TGL. Revisi	-
	TGL. Efektif	01 Maret 2018
	Disahkan Oleh	Kepala DPMP2TSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan **Haris Mupandar, SH, MH** Pembina Tingkat I NIP 196610311996121001
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Triwulan

Dasar Hukum	**Kualifikasi**
1. Undang-undang No. 17 Th.2003 2. Peraturan Pemerintah No.58 Th.2005 3. Permendagri No. 59 Th. 2007 tentang perubahan atas permendagri No. 13 th. 2006	1. Minimal S1 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Kepala Badan, Sekretaris, Kasubag Perencanaan dan Keuangan, Kasubag Umum dan Kepegawaian	1. Lembar Kerja / DPA 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Bisa terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan kegiatan Administrasi Keuangan	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pembantu PPK (Pelaporan)	Kasubag Perencanaan dan Keuangan (PPK)	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun laporan triwulanan kegiatan per kegiatan per uraian jenis belanja dan laporan triwulan					Draft Laporan Triwulan	900 menit	Draft Laporan Triwulan	
2	Menerima dan memverifikasi laporan triwulan					Draft Laporan Triwulan	120 menit	Draft Laporan Triwulan	
3	Memberikan persetujuan atas laporan triwulanan					Draft Laporan Triwulan	30 menit	Draft Laporan Triwulan	
4	Menyampaikan laporan triwulan kepada Sekretaris					Draft Laporan Triwulan	15 menit	Draft Laporan Triwulan	
5	Memaraf persetujuan atas laporan Triwulan					Draft Laporan Triwulan	15 menit	Draft Laporan Triwulan	
6	Memberikan persetujuan/ditandatangani atas laporan Triwulanan					Draft Laporan Triwulan	30 menit	Laporan Triwulan	
7	Melakukan Entri Data pada Sistem Pelaporan pada Bagian APP					Laporan Triwulan	180 menit	Laporan Triwulan	
8	Melakukan pencetakan hasil laporan triwulanan pada Sistem Informasi					Laporan Triwulan	60 menit	Laporan Triwulan	

Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	10/KPTS/DPMP2TSP/2018
	TGL. Pembuatan	15 Februari 2018
	TGL. Revisi	-
	TGL. Efektif	01 Maret 2018
	Disahkan Oleh	Kepala DPMP2TSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan **Haris Munandar, SH, MH** Pembina Tingkat I NIP 196610311996121001
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Bulanan

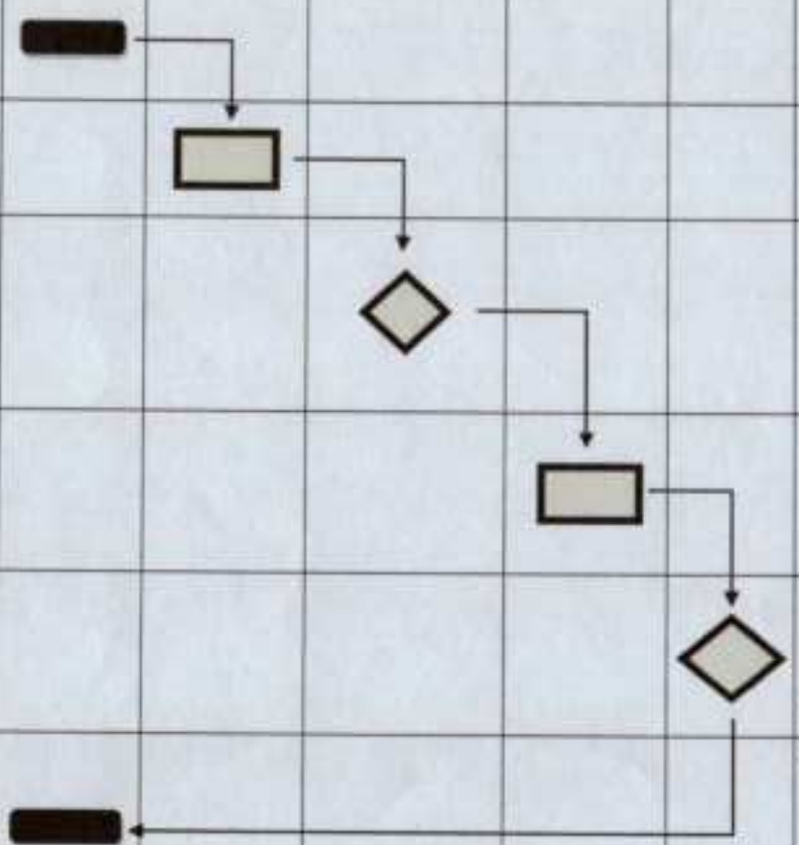
Dasar Hukum	**Kualifikasi**
1. Undang-undang No. 17 Th.2003 2. Peraturan Pemerintah No.58 Th.2005 3. Permendagri No. 59 Th. 2007 tentang perubahan atas permendagri No. 13 Th. 2006	1. Minimal S1 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan dan pelayanan perizinan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Kepala Badan, Sekretaris, Kasubag Perencanaan dan Keuangan, Kasubag Umum dan Kepegawaian	1. Lembar Kerja / DPA 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Bisa terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan kegiatan Administrasi Keuangan	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pembantu PPK (Pelaoporan)	Kasubag Perencanaan dan Keuangan (PPK)	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun laporan Bulanan kegiatan per kegiatan per uraian jenis belanja dan laporan triwulan					Draft Laporan Bulanan	900 menit	Draft Laporan Bulanan	
2	Menerima dan memverifikasi laporan Bulanan					Draft Laporan Bulanan	120 menit	Draft Laporan Bulanan	
3	Memberikan persetujuan atas laporan Bulanan					Draft Laporan Bulanan	30 menit	Draft Laporan Bulanan	
4	Menyampaikan laporan Bulanan kepada Sekretaris					Draft Laporan Bulanan	15 menit	Draft Laporan Bulanan	
5	Memaraf persetujuan atas laporan Bulanan					Draft Laporan Bulanan	15 menit	Draft Laporan Bulanan	
6	Memberikan persetujuan/ditandatangani atas laporan Bulanan					Draft Laporan Bulanan	30 menit	Laporan Bulanan	
7	Melakukan Entri Data pada Sistem Pelaporan pada Bagian APP					Laporan Bulanan	180 menit	Laporan Bulanan	
8	Melakukan pencetakan hasil laporan triwulanan pada Sistem Informasi					Laporan Bulanan	60 menit	Laporan Bulanan	

Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	10/KPTS/DPMP2TSP/2018
	TGL. Pembuatan	15 Februari 2018
	TGL. Revisi	-
	TGL. Efektif	01 Maret 2018
	Disahkan Oleh	Kepala DPMP2TSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan **Haris Munandar, SH, MH** Pembina Tingkat I NIP 196610311996121001
	Nama SOP	Pembuatan SPP, SPM, dan SPJ pada Staf PPPK Administrasi

Dasar Hukum	**Kualifikasi**
Undang-undang No. 33 Th.2004	1. Minimal SMU 2. Mengetahui tugas dan fungsi PPPK Administrasi 3. Menguasai Pengoprasian Komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Kasubag Perencanaan dan Keuangan, Bendahara Keuangan	1. Lembar Kerja / DPA 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Bisa terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan kegiatan Administrasi Keuangan	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		PPK Administrasi	Bendahara Keuangan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep dan mengetik SPP-SPM dan SPJ dengan system SIMDA yang kemudian diteruskan ke bendahara pengeluaran						Konsep SPP-SPM dan SPJ	15 menit	Konsep yang telah jadi SPP-SPM dan SPJ	
2	Bendahara pengeluaran meneliti SPP-SPM dan SPJ yang telah diketik dan menandatanganinya						Konsep SPP-SPM dan SPJ	30 menit	SPP-SPM dan SPJ yang ditanda tangani Bendahara Pengeluaran	
3	Setelah diteliti dan di tanda tangani bendahara pengeluaran SPP-SPM dan SPJ tersebut diteliti kembali oleh kasubag Perencanaan dan keuangan dan diparaf kemudian diteruskan ke Sekretaris						SPP-SPM dan SPJ yang ditanda tangani Bendahara Pengeluaran	30 menit	SPP-SPM dan SPJ yang Paraf Kasubag Perencanaan dan Keuangan	
4	Sekretaris memaraf, yang kemudian diteruskan ke Kepala Dinas.						SPP-SPM dan SPJ yang Paraf Kasubag Perencanaan dan Keuangan	15 menit	SPP-SPM dan SPJ serta surat pernyataan tanggung jawab yang ditanda tangani Kepala Dinas	
5	Kepala Dinas menandatangani pengajuan dokumen SPP-SPM dan SPJ serta surat pernyataan tanggung jawab keuangan						SPP-SPM dan SPJ serta surat pernyataan tanggung jawab yang ditanda tangani Kepala Dinas	20 menit	Seluruh Konsep SPP-SPM dan SPJ serta surat pernyataan tanggung jawab yang ditanda tangani Kepala Dinas	
6	Seluruh dokumen SPP-SPM dan SPJ yang telah ditandatangani kepala Dinas diserahkan kembali ke PPPK administrasi untuk di susun dan dikirim ke BPKAD Kabupaten OKU Selatan serta diarsipkan						Seluruh Konsep SPP-SPM dan SPJ serta surat pernyataan tanggung jawab yang ditanda tangani Kepala Dinas	15 menit	Seluruh Konsep SPP-SPM dan SPJ serta surat pernyataan tanggung jawab yang ditanda tangani Kepala Dinas	



Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	10/KPTS/DPMP2TSP/2018
	TGL. Pembuatan	15 Februari 2018
	TGL. Revisi	-
	TGL. Efektif	01 Maret 2018
	Disahkan Oleh	Kepala DPMP2TSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan **Haris Munandar, SH, MH** Pembina Tingkat I NIP 196610311996121001
	Nama SOP	Pembuatan Berita Acara dan Laporan Aset pada Pengurus Barang

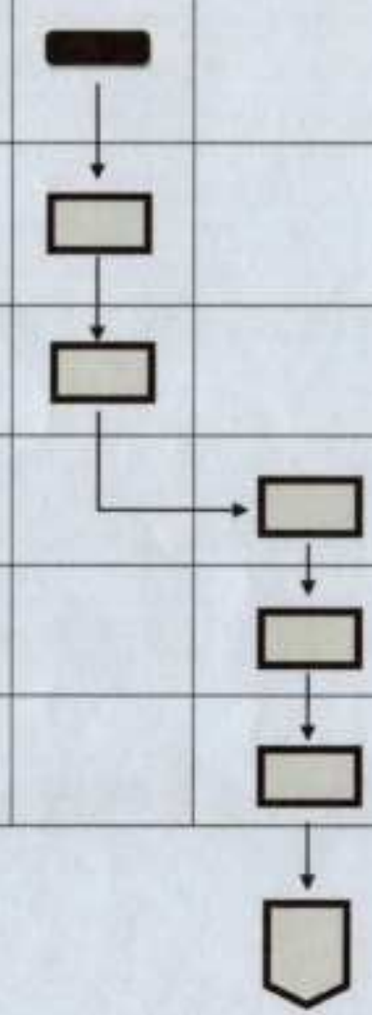
Dasar Hukum	**Kualifikasi**
Permendagri No.17 Th.2007	1. Minimal SMU 2. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi pengurus barang 3. Menguasai Pengoprasian Komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Sekretaris, Kasubag Umum dan Kepegawaian serta Kasubag Perencanaan dan Keuangan, Penyimpan Barang	1. ATK 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Bisa terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan kegiatan Administrasi Keuangan	

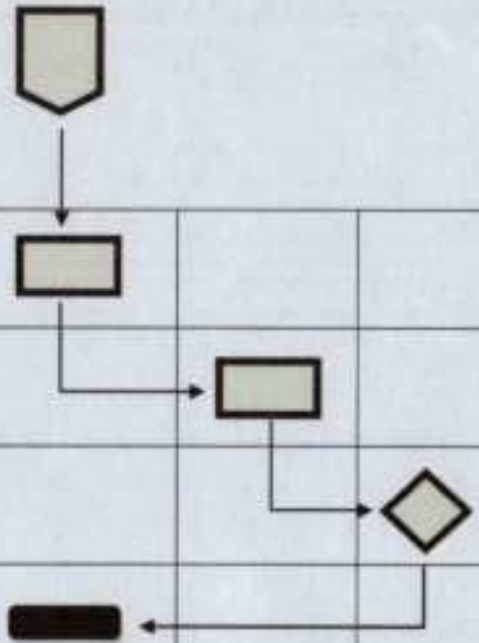
No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pengurus Barang	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mencatat barang – baranng keperluan operasional badan yang dibutuhkan dan membuat laporan Berita Acara penggunan terhadap barang – barng yng telah dibeli					Pencatatan kebutuhan barang Operasional Dinas	25 menit dan kontinyu	Pencatatan kebutuhan barang Operasional Dinas ditambah dengan kwitansi pembelian barang
2	Membuat laporan dan Berita Acara pemeriksaan laporan penggunaan barang baik semester maupun tahunan dan Aset disampaikan ke kasubag umum dan kepegawaian untuk di paraf serta menyiapkan KIB, KIR, BI dan BII					Pencatatan kebutuhan barang Operasional Dinas	35 menit dan kontinyu	Laporan Berita Acara, laporan barang pengguna semester dan tahunan, KIB, KIR, BI, BII
3	Laporan diteliti serta kasubag umum dan kepegawaian memaraf laporan tersebut					Pencatatan kebutuhan barang Operasional Dinas yang telah diparaf kasubag umum dan kepegawaian	25 menit dan kontinyu	Pencatatan kebutuhan barang Operasional Dinas yang telah diparaf Kasubag Umum
4	Setelah kasubag umum dan kepegawaian diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf Seluruh Laporanya di Tanda tangani oleh kepala Dinas					Pencatatan kebutuhan barang Operasional Dinas yang telah diparaf kasubag umum dan kepegawaian	15 menit dan kontinyu	Pencatatan kebutuhan barang Operasional Dinas yang telah diparaf Sekretaris
5	Laporan yang telah di paraf ditanda tangani kepala Dinas					Pencatatan kebutuhan barang Operasional Dinas yang telah diparaf Sekretaris	15 menit dan kontinyu	Pencatatan kebutuhan barang Operasional Dinas yang telah ditanda tangani Kepala Dinas
6	Laporan yang telah di tanda tangani kepala Dinas di kirim ke SKPD terkait dan di arsip					Pencatatan kebutuhan barang Operasional Dinas yang telah tanda tangani Kepala Dinas	10 menit dan kontinyu	Pencatatan kebutuhan barang Operasional Dinas yang telah ditanda tangani Kepala Dinas

Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	10/KPTS/DPMP2TSP/2018
	TGL. Pembuatan	15 Februari 2018
	TGL. Revisi	-
	TGL. Efektif	01 Maret 2018
	Disahkan Oleh	Kepala DPMP2TSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan **Haris Mupandar, SH, MH** Pembina Tingkat I NIP 196610311996121001
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang

Dasar Hukum	**Kualifikasi**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Minimal SMU 2. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi pengurus barang
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Sekretaris, Bidang, Kasubag Umum dan Kepegawaian	1. ATK 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Bisa terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan kegiatan dokumen perencanaan	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pengurus Barang	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan daftar kebutuhan barang dari masing-masing Kepala Bidang dan subag/kasi					Daftar kebutuhan barang	15 menit	Pencatatan kebutuhan barang Operasional Dinas ditambah dengan kwitansi pembelian barang
2	Menyusun rencana kebutuhan barang berdasarkan daftar kebutuhan yang telah dikumpulkan					Daftar kebutuhan barang	15 menit	Laporan Berita Acara, laporan barang pengguna semester dan tahunan, KIB, KIR, BI, BII
3	Meneliti dan memverifikasi daftar kebutuhan barang yang diusulkan oleh masing-masing Bidang melalui pengurus barang					Daftar kebutuhan barang	45 menit	Pencatatan kebutuhan barang Operasional Dinas yang telah diparaf Kasubag Umum
4	Menyampaikan draft rencana kebutuhan barang kepada kasubbag umum,kepegawaian dan program					Daftar kebutuhan barang	15 menit	Pencatatan kebutuhan barang Operasional Dinas yang telah diparaf Sekretaris
5	Melakukan analisis dan verifikasi terhadap rencana keutuhan barang					Daftar kebutuhan barang	15 menit	Pencatatan kebutuhan barang Operasional Dinas yang telah ditanda tangani Kepala Dinas
6	Membubuhkan paraf pada draf rencana kebutuhan barang					Daftar kebutuhan barang	10 menit	Pencatatan kebutuhan barang Operasional Dinas yang telah ditanda tangani Kepala Dinas





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

Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	10/KPTS/DPMP2TSP/2018
	TGL. Pembuatan	15 Februari 2018
	TGL. Revisi	-
	TGL. Efektif	01 Maret 2018
	Disahkan Oleh	Kepala DPMP2TSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan **Haris Munandar, SH, MH** Pembina Tingkat I NIP 196610311996121001
	Nama SOP	Penyusunan Surat Pesanan Barang

Dasar Hukum	**Kualifikasi**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Minimal SMU 2. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi pengurus barang
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Kepala Dinas, Sekretaris, Bidang, Kasubag Umum dan Kepegawaian	1. ATK 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Bisa terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pengurus Barang	Kasubag perencanaan dan keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima daftar kebutuhan barang dari masing-masing Bidang berdasarkan kegiatan masing-masing					Daftar kebutuhan barang	15 menit	Draf kebutuhan barang
2	Meneliti dan memverifikasi Surat Pesanan barang yang diusulkan oleh masing-masing Kepala Bidang melalui pengurus barang					Daftar kebutuhan barang	15 menit	Surat pesanan barang
3	Meneliti dan memverifikasi Surat Pesanan barang yang diusulkan oleh masing-masing Kepala Bidang melalui pengurus barang					Surat pesanan barang	30 menit	Surat pesanan barang
4	Menyampaikan Surat pesanan barang kepada kasubbag Umum, Kepegawaian dan Program untuk ditindaklanjuti					Surat pesanan barang	45 menit	Surat pesanan barang
5	Meneliti dan Membubuhkan paraf pada surat pesanan barang dan dilanjutkan kepada Sekretaris					Surat pesanan barang	10 menit	Surat pesanan barang
6	Memaraf surat pesanan barang dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP					Surat pesanan barang	15 menit	Surat pesanan barang
7	Memberikan persetujuan terhadap surat pesanan barang					Surat pesanan barang	60 menit	Surat pesanan barang
8	Menyampaikan surat pesanan barang kepada pengurus Barang untuk ditindaklanjuti dalam sesuai dengan anggaran yang tersedua					Surat pesanan barang	60 menit	Surat pesanan barang

Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	10/KPTS/DPMP2TSP/2018
	TGL. Pembuatan	15 Februari 2018
	TGL. Revisi	-
	TGL. Efektif	01 Maret 2018
	Disahkan Oleh	Kepala DPMP2TSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan **Haris Munandar, SH, MH** Pembina Tingkat I NIP 196610311996121001
	Nama SOP	Laporan penyimpanan barang

Dasar Hukum	**Kualifikasi**
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17	1. Minimal SMU 2. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi pengurus barang
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Sekretaris, Kasubag Umum dan Kepegawaian, pengurus barang	1. ATK 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Bisa terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pengurus Barang	Penyimpanan Barang	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima barang yang telah beli dan menyimpanya untuk digunakan sesuai kebutuhan dinas						Pencatatan kebutuhan dinas	15 menit	Pencatatan kebutuhandinas
2	Membuat laporan terhadap penyimpanan barang yang diterima, disalurkan serta membuat laporan persediaan barang						Laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang	40 menit	Laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang
3	Meneliti LaporanPenyimpanan barang tersebut kemudian diparaf oleh Kasubag Perencanaan dan Keuangan dan progran						Laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang	20 menit	Laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah diparaf kasubag perencanaan
4	Laporan barang yang telah diparaf Kasubag Perencanaan dan Keuangan diparaf Sekretaris						Laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah diparaf kasubag perencanaan	20 menit	Laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah diparaf sekretaris
5	Laporan Penyimpanan barang ditanda tangani oleh kepala Dinas						Laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah diparaf sekretaris	10 menit	Laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah tandatangani kepala dinas
6	Laporan yang telah di tanda tangani kepala Dinas di arsip						Laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah ditandatangani kepala dinas	10 menit	Laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah tandatangani kepala dinas

Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	10/KPTS/DPMP2TSP/2018
	TGL. Pembuatan	15 Februari 2018
	TGL. Revisi	-
	TGL. Efektif	01 Maret 2018
	Disahkan Oleh	Kepala DPMP2TSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan **Haris Munandar, SH, MH** Pembina Tingkat I NIP 196610311996121001
	Nama SOP	Pembuatan dalam Penyususnan Daftar Gaji Pada Staf Bendahara Gaji

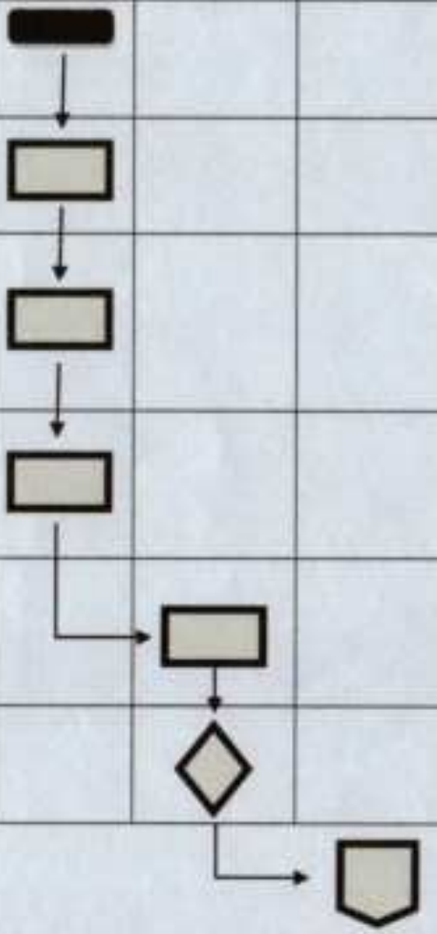
Dasar Hukum	**Kualifikasi**
Undang-undang No.28 Th. 2009	1. Minimal SMU 2. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi pengurus barang 3. Mengetahui pengoprasian komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Sekretaris, Kasubag Umum dan Kepegawaian, pengurus barang	1. ATK 2. Komputer 3 Mesin TIK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Bisa terjadi keterlambatan waktu pembayaran gaji	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		Pengurus Barang	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat rancangan konsep dan mengetik surat pengantar pengiriman daftar gaji					Daftar Gaji	20 menit	Pencatatan kebutuhandinas
2	Daftar gaji yang dilengkapi SPP-SPM diajukan ke kasubag perencanaan dan keuangan untuk dikoreksi dan kemudian diparaf					Daftar Gaji dilengkapi SPP-SPM	20 menit	Laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang
3	Daftar gaji yang dilengkapi daftar SPP-SPM diparaf sekretaris kemudian diteruskan ke kepala dinas					Daftar gaji yang dilengkapi SPP-SPM telah diparaf kasubag perencanaan dan keuangan	15 menit	Laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah diparaf kasubag perencanaan
4	Kepala dinas menandatangani daftar gaji yang dilengkapi SPP-SPM tersebut					Daftar gaji yang dilengkapi SPP-SPM telah diparaf sekretaris	20 menit	Laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah diparaf sekretaris
5	Daftar gaji yang dilengkapi SPP-SPM setelah ditandatangani kepala dinas dikirim ke BPKAD Kabupaten OKU Selatan serta diarsipkan					Daftar gaji yang dilengkapi SPP-SPM telah ditanda-tangani kepala dinas	10 menit	Laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah tandatangani kepala dinas

Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	10/KPTS/DPMP2TSP/2018
	TGL. Pembuatan	15 Februari 2018
	TGL. Revisi	-
	TGL. Efektif	01 Maret 2018
	Disahkan Oleh	Kepala DPMP2TSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan **Haris Munandar, SH, MH** Pembina Tingkat I NIP 196610311996121001
	Nama SOP	SOP Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum	**Kualifikasi**
1. Undang-undang No.8 Th. 1974 Jo UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2000 tentang Kenaiakan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahin 2002 3. PP Nomor 77 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Perubahan Gaji PNS	1. Minimal SMU 2. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi pengurus barang 3. Mengetahui pengoprasian komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Sekretaris, Kasubag Umum dan Kepegawaian, pengurus barang	1. ATK 2. Komputer 3 Mesin TIK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Bisa terjadi keterlambatan waktu perubahan gaji	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf Kasubag Perencanaan dan Keuangan/Bendahara Gaji	Staf Kasubag Perencanaan dan Keuangan/ Bendahara Gaji	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan informasi batas akhir usulan kenaikan gaji berkala 3 bulan sebelum TMT berdasarkan buku jaga kepada pegawai yang bersangkutan					Daftar Gaji	20 menit	Pencatatan kebutuhandinas
2	Menyusun pengantar usulan kenaikan gaji berkala					Daftar Gaji dilengkapi SPP-SPM	20 menit	Laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang
3	Menerima kelengkapan berkas dari PNS yang bersangkutan					Daftar gaji yang dilengkapi SPP-SPM telah diparaf kasubag perencanaan dan keuangan	15 menit	Laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah diparaf kasubag perencanaan
4	Mengetik pengaturan usulan kenaikan gaji berkala					Daftar gaji yang dilengkapi SPP-SPM telah diparaf sekretaris	20 menit	Laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah diparaf sekretaris
5	Menyampaikan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan					Daftar gaji yang dilengkapi SPP-SPM telah ditanda-tangani kepala dinas	10 menit	Laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah tandatangani kepala dinas
6	Meneliti dan menelaah Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala untuk kemudian dibubuhi paraf							

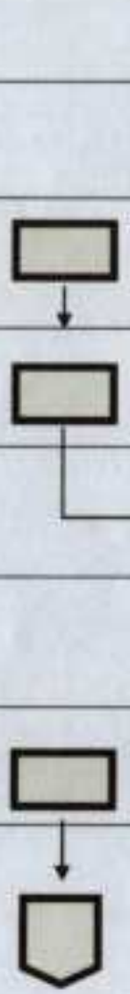


7	Menyampaikan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang diparaf Kasubag Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris untuk diparaf					Draft usulan kenaikan gaji berkala	10 menit	Draft usulan kenaikan gaji berkala
8	Meneliti dan menelaah Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala					Draft usulan kenaikan gaji berkala	15 menit	Draft usulan kenaikan gaji berkala
9	Memberikan persetujuan atas Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala					Draft usulan kenaikan gaji berkala	10 menit	Usulan kenaikan gaji berkala
10	Menyampaikan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala kepada BKPSDM melalui Sekretaris					Draft usulan kenaikan gaji berkala	60 menit	Draft usulan kenaikan gaji berkala
11	Menerima berkas Keputusan Kenaikan Gaji Berkala dari BKPSDM yang sudah disetujui					Draft usulan kenaikan gaji berkala	60 menit	Keputusan Gaji Berkala
12	Menyampaiakan Keputusan Kenaikan Gaji kepada yang bersangkutan					Keputusan Gaji Berkala	15 menit	Keputusan Gaji Berkala
13	Mengarsipkan Keputusan Kenaikan Gaji					Keputusan Gaji Berkala	15 menit	Keputusan Gaji Berkala

Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	10/KPTS/DPMP2TSP/2018
	TGL. Pembuatan	15 Februari 2018
	TGL. Revisi	-
	TGL. Efektif	01 Maret 2018
	Disahkan Oleh	Kepala DPMP2TSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan **Haris Mudandar, SH, MH** PEMBINA TK I/IV.b NIP 196610311996121001
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Bidang

Dasar Hukum	**Kualifikasi**
1. Undang-undang No.17 Th. 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Negara 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Th. 2007 tentang perubahan atas Permendagri No. 13 Th. 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Minimal Pendidikan D.III Ekonomi/Akutansi 2. Menguasai penata usahaan Keuangan Daerah 3. Mengetahui pengoprasian komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Kepala Dinas, Sekretaris, Penyusunan DPA Bidang, Kasubag Umum Kepegawaian dan Program	1. ATK 2. Komputer 3 Renstra Bidang
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Bidang tidak dapat melaksanakan Program Kegiatan dan tidak dapat mewujudkan Sasaran Strategis pada Renstra Bidang	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Staf	Kabid	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima istruksi dari Kepala DPMPTSP tentang penyusunan Rencana Kinerja Bidang dan Kepala Bidang							Instruksi	60 mnt	Instruksi
2	Menerima format Rencana Kinerja dari Kasubag Perencanaan dan Keuangan							Form Rencana Kinerja	60 mnt	Form Rencana Strategis
3	Menyiapkan bahan-bahan pendukung penyusunan Rencana Kinerja							Rencana Strategis	90 mnt	Bahan pendukung Rencana Kinerja
4	Menyiapkan Format Rencana Kinerja							Rencana Strategis	60 mnt	Draft Rencana Kinerja
5	Melakukan analisis terhadap Sasaran Strategis pada Renstran dengan Rencana Kinerja yang telah dibuat/diajukan sebelumnya							Rencana Strategis	180 mnt	Draft Rencana Kinerja
6	Menyusun rancangan awal rencana kinerja							Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Form RKA	180 mnt	Draft Rencana Kinerja
7	Melakukan pengetikan Rencana Kerja							Rencana Strategis	120 mnt	Draft Rencana Kinerja



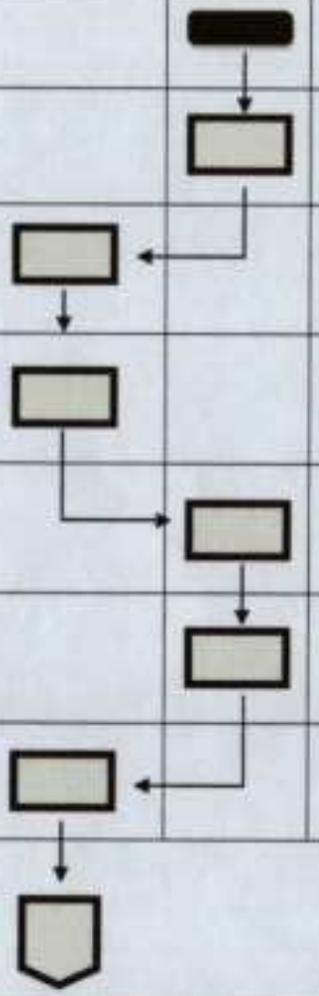


8	Memeriksa hasil Draft Rencana Kinerja yang sudah diketik	Draft Rencana Kinerja	60 mnt	Draft Rencana Kinerja
9	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Draft Rencana Kinerja	60 mnt	Draft Rencana Kinerja
10	Memberikan persetujuan atas Draft Rencana Kinerja	Draft Rencana Kinerja	60 mnt	Draft Rencana Kinerja
11	Kasubag Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Draft Rencana Kinerja yang telah disusun kepada Sekretaris untuk diparaf dan selanjutnya untuk diteruskan kepada Kepala Dinas	Draft Rencana Kinerja	15 mnt	Draft Rencana Kinerja
12	Menyampaikan Draft Rencana Kinerja yang telah disusun dan diparaf oleh Sekretaris kepada Kepala Dinas melalui Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Draft Rencana Kinerja	15 mnt	Draft Rencana Kinerja
13	Memberikan persetujuan Rencana Kinerja	Draft Rencana Kinerja	30 mnt	Rencana Kinerja
14	Menyampaikan kepada kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk dilakukan kompilasi dengan Rencana Kinerja Kepala Bidang yang lain	Rencana Kinerja	15 mnt	Rencana Kinerja

Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	10/KPTS/DPMP2TSP/2018
	TGL. Pembuatan	15 Februari 2018
	TGL. Revisi	-
	TGL. Efektif	01 Maret 2018
	Disahkan Oleh	Kepala DPMP2TSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan **Haris Mupandar, SH, MH** PEMBINA TK I/IV.b NIP 196610311996121001
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Bidang

Dasar Hukum	**Kualifikasi**
1. Undang-undang No.17 Th. 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Negara 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Th. 2007 tentang perubahan atas Permendagri No. 13 Th. 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Minimal Pendidikan D.III Ekonomi/Akutansi 2. Menguasai penata usahaan Keuangan Daerah 3. Mengetahui pengoprasian komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Kepala Dinas, Sekretaris, Penyusunan DPA Bidang, Kasubag Umum Kepegawaian dan Program	1. ATK 2. Komputer 3 Renstra Bidang
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Bidang tidak dapat melaksanakan anggaran	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Staf	Kasubid	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima istruksi dari Kepala DPMPTSP tentang penyusunan Rencana Kinerja Bidang dan Kepala Bidang								60 mnt	Instruksi
2	Menerima format Rencana Kinerja dari Kasubag Perencanaan dan Keuangan								60 mnt	Pagu Indikatif
3	Menyiapkan bahan-bahan pendukung penyusunan Rencana Kinerja							Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Form RKA	90 mnt	Bahan pendukung RKA
4	Menyiapkan Format Rencana Kinerja							Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Form RKA	60 mnt	Format RKA
5	Melakukan analisis terhadap Sasaran Strategis pada Renstran dengan Rencana Kinerja yang telah dibuat/diajukan sebelumnya							Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Form RKA	180 mnt	Draft RKA
6	Menyusun rincian program dan kegiatan berdasarkan pagu indikatif dan berdasarkan Rencana Kerja							Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Form RKA	180 mnt	Draft RKA
7	Melakukan pengetikan Rencana Kerja Anggaran sesuai form standar RKA							Draft dan Form RKA	120 mnt	Draft RKA





8	Memeriksa hasil Draft RKA yang sudah diketik							Draft RKA	60 mnt	Draft RKA
9	Memeriksa kesesuaian Draft RKA dengan jumlah anggaran, kode rekening, rencana kinerja							Draft RKA	60 mnt	Draft RKA
10	Menandatangani dan Menyampaikan draft RKA yang telah disusun kepada Kepala DPMPTSP melalui KaSubag Perencanaan							Draft RKA	15 mnt	Draft RKA
11	Menyampaikan draft RKA yang telah disusun kepada Sekretaris melalui KaSubag Perencanaan Dan Keuangan untuk diparaf kemudian duilanjutkan kepada Kepala Dinas untu di validasi							Draft RKA	30 mnt	RKA
12	Memberikan persetujuan/ditandatangani RKA							Draft RKA	30 mnt	RKA
13	Melakukan konsultasi teknis dengan tim anggaran							RKA	240 mnt	RKA
14	Melakukan finalisasi RKA							RKA	60 mnt	RKA
15	Menyampaikan kepada kasubbag Umum, Kepegawaian dan Programan untuk dientry kedalam sistem SIMDA Keuangan							RKA	15 mnt	RKA

Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Perizinan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	10/KPTS/DPMP2TSP/2018
	TGL. Pembuatan	15 Februari 2018
	TGL. Revisi	-
	TGL. Efektif	01 Maret 2018
	Disahkan Oleh	Kepala DPMP2TSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan **Haris Munandar, SH, MH** PEMBINA TK I/IV.b NIP 196610311996121001
	Nama SOP	Pembuatan Laporan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Perizinan Laporan LKPM

Dasar Hukum	**Kualifikasi**
1. Undang-undang No.25 Th. 2009 2. Undang-undang No. 28 Th. 2009	1. Minimal Pendidikan S.1 2. Mengetahui tugas dan fungsi perizinan pada sistem prosedur Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan 3. Mengetahui pengoprasian komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Kepala Dinas, SOP pada CSO/Tenaga Tehnis	1. ATK 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Penurunan kinerja birokrasi 2. Kurangnya keakuratan data perizinan	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan	Staf Pelaporan dan Peningkatan Layanan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun laporan konsep rencana monev setiap akhir bulan dan memerintahkan staf untuk mengetik konsep tersebut							Laporan Konsep Monev	45 mnt	Laporan Konsep Monev
2	Staf mengetik laporan konsep rencana monev dan setelah selesai menyerahkan kembali ke Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan untuk ditandatangani							Laporan Konsep Monev	10 mnt	Laporan Konsep Monev yang telah jadi
3	Setelah ditandatangani Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan konsep monev tersebut diserahkan kepada Kabid untuk ditandatangani							Laporan Konsep Monev yang telah jadi	10 mnt	Laporan Konsep Monev yang telah ditandatangani Kasi
4	Laporan konsep monev diteliti kembali dan ditandatangani Kepala Bidang							Laporan Konsep Monev yang telah jadi ditanda tangani Kasi	10 mnt	Laporan Konsep Monev yang telah ditandatangani Kabid
5	Laporan lengkap kemudian diparaf sekretaris dan laporan konsep monev tersebut ditandatangani Kepala Dinas							Laporan Konsep Monev yang telah jadi ditanda tangani Kabid	10 mnt	Laporan Konsep Monev yang telah ditandatangani Kepala Dinas
6	Laporan konsep monev ditandatangani Kepala Dinas							Laporan Konsep Monev yang telah jadi ditanda tangani Kepala Dinas	10 mnt	Laporan Konsep Monev yang telah ditanda tangani Kepala Dinas
7	Laporan rencana monev yang telah ditandatangni Kabid Pengendalian dan Pelaporan Penanaman Modal dan ditandatangani kepala Dinas di arsipkan oleh bagian Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan							Laporan Konsep Monev yang telah selesai	5 mnt	Laporan Konsep Monev yang telah Selesai

Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	10/KPTS/DPMP2TSP/2018
	TGL. Pembuatan	15 Februari 2018
	TGL. Revisi	-
	TGL. Efektif	01 Maret 2018
	Disahkan Oleh	Kepala DPMP2TSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan **Haris Mupandar, SH, MH** PEMBINA TK I/IV.b NIP 196610311996121001
	Nama SOP	Penerimaan pengaduan staf bagian pengaduan Perizinan dan Nonperizinan

Dasar Hukum	**Kualifikasi**
1. Permendagri No 24 Tahun 2006 2. Permendagri Nomor 68 Th. 2004 tentang Pedoman Penyelenggaraan PTSP 3. Keputusan Menpan No Per/20/M.PAN/1/2003 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik	1. Minimal Pendidikan SMU 2. Menguasai tugas dan proses sistem pengaduan/laporan 3. Menguasai pengoprasian komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Informasi, kepala bidang terkait	1. ATK 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Permasalahan pelayanan semakin banyak dan mengurangi kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Petugas Pengaduan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Tim Teknis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat pengaduan dari masyarakat baik melalui surat, kotak pengaduan, telefon, faksimili, email maupun media lainnya					Pengaduan	7 hari	Berkas Pengaduan	
2	a. Menganalisa dan memverifikasi berkas pengaduan b. Menyampaikan jawaban melaui staf Pengaduan untuk pengaduan yang bersifat ringan atau tanpa memerlukan koordinasi c. Melaporkan berkas pengaduan kepada Pimpinan terutama pengaduan yang untuk menyelesaikannya memerlukan rapat koordinasi					Berkas Pengaduan		Laporan Pengaduan	
3	Merumuskan jawaban atas pengaduan, bila diperlukan dapat melakukan rapat koordinasi dengan pihak terkait untuk menentukan jawaban atau penyelesaian atas pengaduan yang masuk					Laporan Pengaduan		Rekomendasi	
4	Menerima Rekomendasi jawaban dari hasil rapat koordinasi dan menyerahkan kepada petugas pengaduan					Rekomendasi		Jawaban Pengaduan	
5	Menyampaikan jawaban atau penyelesaian atas pengaduan yang masuk kepada pihak pengadu					Jawaban Pengaduan		Jawaban Pengaduan	

Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	10/KPTS/DPMP2TSP/2018
	TGL. Pembuatan	15 Februari 2018
	TGL. Revisi	27 Mei 2021
	TGL. Efektif	01 Juni 2021
	Disahkan Oleh	Kepala DPMP2TSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan **Haris Munandar, SH, MH** Pembina TK I/IV.b NIP 196610311996121001
	Nama SOP	SOP Pengaduan

Dasar Hukum	**Kualifikasi**
1. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 2. Permendagri Nomor 68 Th. 2004 tentang Pedoman Penyelenggaraan PTSP 3. Permendagri No 24 Tahun 2006 4. Permendagri 138 Tahun 2017 5. Keputusan Menpan No Per/20/M.PAN/1/2003 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik	1. Minimal Pendidikan SMU 2. Menguasai tugas dan proses sistem pengaduan/laporan 3. Menguasai pengoprasian komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Informasi, kepala bidang terkait	1. ATK 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Permasalahan pelayanan semakin banyak dan mengurangi kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Petugas Pengaduan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Tim Teknis	Persyaratan	Waktu Maksimal	Output	
1	Menerima dan mencatat pengaduan dari masyarakat baik melalui surat, kotak pengaduan, telefon, faksimili, email maupun media lainnya						Pengaduan	5 hari Kerja	Berkas Pengaduan	
2	a. Menganalisa dan memverifikasi berkas pengaduan b. Menyampaikan jawaban melaui staf Pengaduan untuk pengaduan yang bersifat ringan atau tanpa memerlukan koordinasi c. Melaporkan berkas pengaduan kepada Pimpinan terutama pengaduan yang untuk menyelesaikannya memerlukan rapat koordinasi						Berkas Pengaduan		Laporan Pengaduan	
3	Merumuskan jawaban atas pengaduan, bila diperlukan dapat melakukan rapat koordinasi dengan pihak terkait untuk menentukan jawaban atau penyelesaian atas pengaduan yang masuk						Berkas Pengaduan		Rekomendasi	
4	Menerima Laporan Penyelesaian Pengaduan dan memverivikasi berkas pengaduan yang telah diproses						Berkas Pengaduan		Rekomendasi	
4	Menerima Rekomendasi,jawaban dari hasil rapat koordinasi dan menyerahkan kepada petugas pengaduan						Berkas Pengaduan		Jawaban Pengaduan	
5	Menerima Hasil dan Jawaban penyelesaian pengaduan						Berkas Pengaduan		Jawaban Pengaduan	
6	Menyampaikan jawaban atau penyelesaian atas pengaduan yang masuk kepada pihak pengadu						Jawaban Pengaduan		Jawaban Pengaduan	

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan
Jl. Serasan Seandanan No. 01 Muaradua 32211
Telp : email : dpmp2tspokus@gmail.com faks :



Untuk memberikan pelayanan yang lebih baik kepada pengguna jasa, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan menyediakan sarana untuk menyampaikan keluhan,kritik,dan saran maupun komentar terhadap pelayanan yang telah kami berikan.

Melalui pengaduan ini, pengguna jasa dapat menyampaikan keluhan maupun komentar terhadap fasilitas gedung, pelayanan, pelanggaran kode etik, sertahal-hal yang terkait dengan pelaksanaan Prosedur Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. Pengaduan yang disampaikan secara langsung atau melalui email dengan mengisi formulir pengaduan dibawah secara lengkap, agar petugas kami dapat mengkonfirmasi pengaduan yang telah disampaikan. Apabila data yang disampaikan tidak benar,pengaduan yang disampaikan tidak akan diproses lebih lanjut. Pengaduan Anda akan membantu Kami meningkatkan kualitas pelayanan dan menegakkan integritas pegawai.

Keluhan dan komentar pengguna jasa dapat disampaikan melalui :

Email :
Telepon :
Faksimili :
Alamat : Komplek Perkantoran Pemkab OKU Selatan Jl. Serasan Seandanan Nomor 1 Muaradua 32211

FormulirPengaduan

Nama Pelapor		
Alamat Lengkap		
Telp		
Jenis Pengaduan(*)	☐ Pelanggaran Kode Etik	☐ Sistem dan Prosedur Pelayanan
Isi Pengaduan(*)		
Media Penyampaian Jawaban(*)	☐ Tertulis (Melalui email/secara langsung) ☐ Telp Langsung ☐ Tertulis (Melalui Facsimile) ☐ Tidak perlu mengirim jawaban atas pengaduan saya	

Mengetahui
Kepala Dinas

HARIS MUNANDAR, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP 196610311996121001

Muaradua,.....
Pengadu

_____