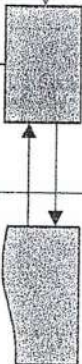


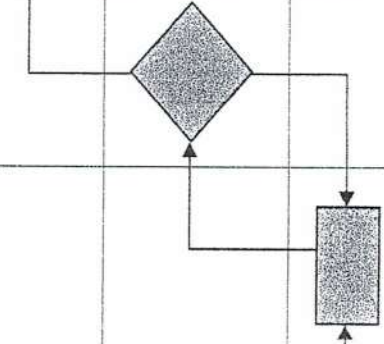
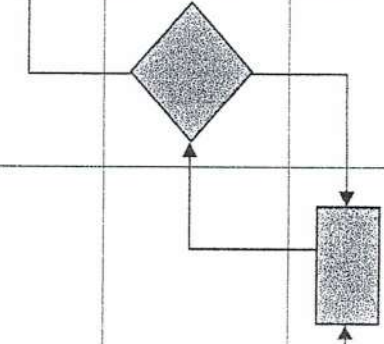
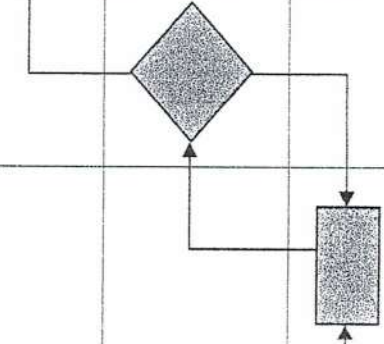
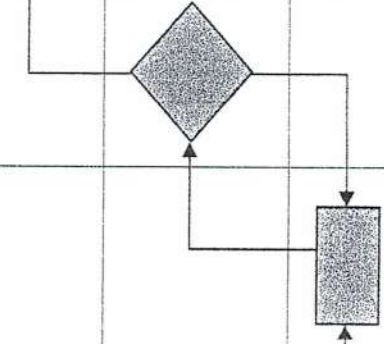


DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Nomor SOP : 503 / 01 /DPM PTSP Tgl Pembuatan : 14 Januari 2019 Tgl Revisi : - Tgl Pengesahan : 21 Januari 2019 Disahkan Oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat	
Nama SOP : Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP)	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang LAKIP
Dasar Hukum : 1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan MenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja,pelaporan kinerja dan tata cara reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
Keterkaitan : 1. SOP Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah 2. Keterkaitan OPD	
PERINGATAN :	
Peralatan/ Perlengkapan : 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Data Realisasi Kegiatan	
PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data	

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP)

No	Aktivitas	Mutu Baku					Keterangan				
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Perencanaan Program Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	Staf Subbag Perencanaan Program Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	Bidang-Bidang Terkait					
1.	Memberi arahan/disposisi Kepada Sekretaris koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP)						Surat dr Organisasi SETDA /Disposisi	10 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis, Sekretaris	
2.	Menerima,menelaah dan memerintahkan Kasubag PPMEP untuk menyiapkan bahan-bahan penyusunan LAKIP							Konsep LAKIP	2 Jam	Konsep LAKIP	Proses Pembuatan LAKIP
3.	Melaksanakan koordinasi / pengumpulan bahan dengan bidang-bidang lain dalam penyusunan draf Lakip dan menyampaikan kepada Kasubag PPMEP							Draf LAKIP	4 Jam	Konsep LAKIP	Data dan Informasi dari Bidang
4.	Menerima hasil inventarisasi materi untuk penyusunan draf LAKIP							Draf LAKIP	1 Hari	Draf LAKIP	Data dan Informasi dari Bidang
5.	Membuat Dokument LAKIP							Dokument LAKIP	2 Hari	Dokument LAKIP	Proses Pembuatan LAKIP
6.	Memlakukan Perbaikan /Edit atas Dokument LAKIP							Dokument LAKIP	2 Jam	Dokument LAKIP	Koreksi Dokument LAKIP

7	Mengoreksi Dokument LAKIP dan melaporkan ke Sekretaris					Dokument Lakip	1 Jam	Dokument Lakip	-
8	Meneima, memeriksa, memaraf Dokument LAKIP					Dokument Lakip	15 Menit	Dokument Lakip	-
9	Dokument LAKIP ditandatangani Kepala Dinas					Dokument Lakip	20 Menit	Dokument Lakip	-
10	Dokument LAKIP yang telah ditandatangani Kepala Dinas didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan dan diarsipkan					Dokument Lakip	1 Jam	Dokument Lakip	Dokument LAKIP diarsipkan



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

	<table><tr><td>Nomor SOP</td><td>: 503 / 02 /DPM PTSP</td></tr><tr><td>Tgl Pembuatan</td><td>: 14 Januari 2019</td></tr><tr><td>Tgl Revisi</td><td>: -</td></tr><tr><td>Tgl Pengesahan</td><td>: 21 Januari 2019</td></tr><tr><td>Disahkan Oleh</td><td>Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat</td></tr></table>	Nomor SOP	: 503 / 02 /DPM PTSP	Tgl Pembuatan	: 14 Januari 2019	Tgl Revisi	: -	Tgl Pengesahan	: 21 Januari 2019	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Nomor SOP	: 503 / 02 /DPM PTSP										
Tgl Pembuatan	: 14 Januari 2019										
Tgl Revisi	: -										
Tgl Pengesahan	: 21 Januari 2019										
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat										
	<table><tr><td>Nama SOP</td><td>: Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkijP)</td></tr><tr><td>Kualifikasi Pelaksana :</td><td></td></tr><tr><td></td><td><table><tr><td>1. Memiliki kemampuan pengolahan data</td></tr><tr><td>2. Memahami Renstra, LAKIP, IKU Dinas PMP TSP</td></tr><tr><td>3. Memahami Instrumen-instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</td></tr></table></td></tr></table>	Nama SOP	: Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkijP)	Kualifikasi Pelaksana :			<table><tr><td>1. Memiliki kemampuan pengolahan data</td></tr><tr><td>2. Memahami Renstra, LAKIP, IKU Dinas PMP TSP</td></tr><tr><td>3. Memahami Instrumen-instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</td></tr></table>	1. Memiliki kemampuan pengolahan data	2. Memahami Renstra, LAKIP, IKU Dinas PMP TSP	3. Memahami Instrumen-instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkijP)										
Kualifikasi Pelaksana :											
	<table><tr><td>1. Memiliki kemampuan pengolahan data</td></tr><tr><td>2. Memahami Renstra, LAKIP, IKU Dinas PMP TSP</td></tr><tr><td>3. Memahami Instrumen-instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</td></tr></table>	1. Memiliki kemampuan pengolahan data	2. Memahami Renstra, LAKIP, IKU Dinas PMP TSP	3. Memahami Instrumen-instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah							
1. Memiliki kemampuan pengolahan data											
2. Memahami Renstra, LAKIP, IKU Dinas PMP TSP											
3. Memahami Instrumen-instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah											
Dasar Hukum :	<table><tr><td>1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</td></tr><tr><td>2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</td></tr><tr><td>3. Peraturan MenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</td></tr></table>	1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	3. Peraturan MenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah							
1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah											
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah											
3. Peraturan MenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah											
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :										
1. SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Komputer										
2. Keterkaitan OPD	2. Jaringan Internet										
	3. Data Realisasi Kegiatan										
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :										
	Disimpan sebagai data										

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP)

No	Aktivitas	Mutu Baku					Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Perencanaan Program Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	Stat Kasubag PPMEP	Bidang- Bidang Lain	
1.	Memberi arahan/disposisi Kepada Sekretaris koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP)						Disposisi Kepala Dinas
2.	Menerima,menelaah dan memerintahkan Kasubag PPMEP untuk menyiapkan bahan-bahan penyusunan LkjiP						Proses Pembuatan Draft LkjiP
3.	Melaksanakan koordinasi / pengumpulan bahan dengan bidang-bidang lain dalam penyusunan draft LkjiP dan menyampaikan kepada Kasubag PPMEP						IKU Renstra , Struktur Organisasi
4.	Menerima hasil inventarisasi materi untuk penyusunan draf L Kjiip						Diterima bahan-bahan Draft LkjiP
5.	Menelaah dan menganalisa materi Draft Lkjiip						Proses Pembuatan Draft LkjiP
6.	Melakukan perbaikan / edit atas naskah Draft LkjiP apabila masih perlu perbaikan						-
7.	Menerima,memeriksa,memaraf LkjiP dan melaporkan kepada Sekretaris						-

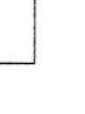
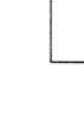
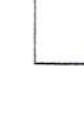
8.	Menerima,memeriksa,memaraf LkJP yang telah disusun dan melaporkan kepada kepala Dinas							Draft Final LkJP	1 Hari	Dokument LkJP	Dokument LkJP
9.	Menerima,memeriksa,dan menandatangani Dokument LkJP DPMP TSP Kab.Tanjab Barat							LkJP disahkan	1 Hari	Dokument LkJP	Dokument LkJP sudah ditandatangani
10	Dokument LkJP yang telah ditandatangani Kepala Dinas didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan dan diarsipkan							Dokument LkJP	20 Menit	Dokument LkJP dikirim	Dokument LkJP diarsipkan

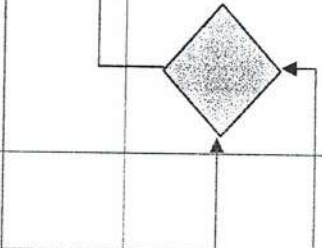
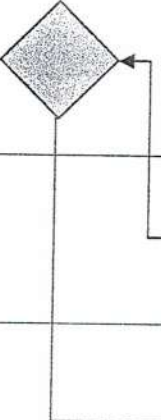


DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Nomor SOP	: 503 / 03 /DPM PTSP
Tgl Pembuatan	: 14 Januari 2019
Tgl Revisi	: -
Tgl Pengesahan	: 21 Januari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 H. YAN ERY, S.Pt, M.Si NIP. 19700980 199703 1 003	
Nama SOP	: Penyusunan Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
Kualifikasi Pelaksana :	1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Memahami Renstra, LAKIP, IKU Dinas PMPTSP 3. Memahami Instrumen-instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
Dasar Hukum :	1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan MenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reuiu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Komputer
2. Keterkaitan OPD	2. Jaringan Internet
	3. Data Realisasi Kegiatan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Disimpan sebagai data

Standar Operasional Prosedur Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

No	Aktivitas	Mutu Baku					Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Perencanaan Program Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Bidang- Bidang Lain	
1.	Memberi arahan/disposisi Kepada Sekretaris koordinasi penyusunan Pengumpulan Data Kinerja						Disposisi Kepala Dinas
2.	Menerima,menelaah dan memerintahkan Kasubag PPMIEP untuk menyiapkan bahan-bahan penyusunan Pengumpulan Data Kinerja						Proses Pembuatan Pengumpulan Data Kinerja
3.	Melaksanakan koordinasi / pengumpulan bahan dengan bidang-bidang lain dalam penyusunan draft Pengumpulan Data Kinerja dan menyampaikan kepada Kasubag PPMIEP						IKU,Renstra ,Struktur Organisasi
4.	Menerima hasil inventarisasi materi untuk penyusunan draf Pengumpulan Data Kinerja						Diterima bahan-bahan Draft Data Kinerja
5.	Menelaah dan menganalisa materi Draft Data Kinerja						Proses Pembuatan Data Kinerja
6.	Melakukan perbaikan / edit atas naskah Draft Data Kinerja apabila masih perlu perbaikan						-
7.	Menerima,memeriksa,memaraf Penyusunan Data Kinerja dan melaporkan kepada Sekretaris						-

8.	Menerima, memeriksa, memaraf Penyusunan Data Kinerja yang telah disusun dan melaporkan kepada kepala Dinas					Dokument Final Penyusunan Data Kinerja	3 Hari	Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja	Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
9.	Menerima, memeriksa, dan menandatangani Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja DPMPTSP Kab. Taniab Barat					Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja disahkan	1 Hari	Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja	Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Yang sudah ditanda tangani
10	Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja yang telah ditandatangani Kepala Dinas didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan dan diarsipkan					Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja disahkan	20 Menit	Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja disahkan	Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Disahkan diarsipkan



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Nomor SOP		: 503 / 04 /DPM PTSP
Tgl Pembuatan		: 14 Januari 2019
Tgl Revisi		: -
Tgl Pengesahan		: 21 Januari 2019
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Nama SOP		: Pengajuan Gaji
Kualifikasi Pelaksana :		 H. YAN ERY, S.Pt, M.Si NIP. 19700930 199703 1 003
Dasar Hukum : 1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Keputusan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor. 51/Kep.Bup/BPKAD/2018 Tentang Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang,bendahara pengeluaran,bendahara penerimaan,bendahara pengeluaran PPKD,pada sekretariat daerah, dinas, badan dan kantor dalam Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun Anggaran 2018		
Keterkaitan : 1. SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Keterkaitan OPD		
PERINGATAN :		
Peralatan/ Perlengkapan : 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Data Realisasi Kegiatan PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data		

Standar Operasional Prosedur Pengajuan Gaji

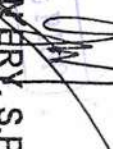
No	Aktivitas	Mutu Baku						Keterangan		
		Bendahara Gaji	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Sekretaris Dinas/PPK	Kepala Dinas	Kelengkapan		Waktu	Output
1.	Mengambi Daftar Gaji dr BPKAD						Daftar Gaji	10 Menit	Daftar Gaji	
2.	Mengoreksi Daftar Gaji						Daftar Gaji	30 Menit	Daftar Gaji	Daftar Gaji
3.	Membuat SPP/SPM						Daftar Gaji	1 Jam	Daftar Gaji, SPP/SPM	
4.	Menandatangani SPP/SPM Daftar Gaji						Daftar Gaji, SPP/SP	5 Menit	Daftar Gaji, SPP/SPM	
5.	Memberikan Paraf SPP/SPM						Daftar Gaji, SPP/SP	5 Menit	Daftar Gaji, SPP/SPM	
6.	Memberikan paraf SPP/SPM Daftar Gaji						Daftar Gaji, SPP/SP	5 Menit	Daftar Gaji, SPP/SPM	
7.	Menandatangani SPP/SPM Daftar Gaji						Daftar Gaji, SPP/SP	5 Menit	Daftar Gaji, SPP/SPM	



8.	Mengembalikan SPP/SPM Daftar Gaji,							Daftar Gaji, SPP/SPM	5 Menit	Daftar Gaji, SPP/SPM	-
9.	Membuat Lembar Verifikasi SPP/SPM Daftar Gaji, Menandatangani Lembar Verifikasi dan diserahkan Kepada Sekretaris							Daftar Gaji, SPP/SPM	15 Menit	Daftar Gaji, SPP/SPM, Lembar Verifikas	-
10	Menandatangani Lembaran Verifikasi							Daftar Gaji, SPP/SPM	5 Menit	Daftar Gaji, SPP/SPM, Lembar Verifikas	
11	Mengembalikan Lembaran Verifikasi SPP/SPM Daftar Gaji, Bend Gaji							Daftar Gaji, SPP/SPM	5 Menit	Daftar Gaji, SPP/SPM, Lembar Verifikas	
12	Mengirim SPP/SPM Daftar Gaji dan Lembar Verifikasi ke BPKAD							Daftar Gaji, SPP/SPM	5 Menit	Daftar Gaji, SPP/SPM, Lembar Verifikas	



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Nomor SOP	: 503 / 05 /DPM PTSP
Tgl Pembuatan	: 14 Januari 2019
Tgl Revisi	:
Tgl Pengesahan	: 21 Januari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 H. YAN/ERY, S.Pt, M.Si NIP. 19700930 199703 1 003	
Nama SOP	: Pengusulan Kenaikan Pangkat
Kualifikasi Pelaksana :	1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Memahami Peraturan Kepegawaian 3. Memahami Instrumen-instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
Dasar Hukum :	1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS 2. PP Noomor 77 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 11 tahun 2011 Tentang Perubahan Gaji PNS 3. Undang-undang No.8 Tahun 1974 jo UU No.43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok Kepegawaian
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Komputer
2. Keterkaitan OPD	2. Jaringan Internet
	3. Data Realisasi Kegiatan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Disimpan sebagai data

Standar Operasional Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat

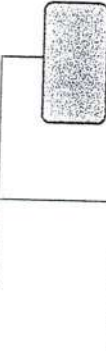
No	Aktivitas	Mutu Baku					Keterangan
		Stat /Fungsional Umum	Kasubag Umum & Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Waktu	Out put
1.	Memberikan informasi adanya surat dari BKPSDM, terkait kenaikan pangkat reguler					10 Menit	
2.	Menerima kelengkapan berkas dari PNS yang bersangkutan					15 Menit	Berkas usulan pangkat reguler
3.	Menyusun pengantar usulan kenaikan pangkat reguler					30 Menit	Daftar usulan kenaikan pangkat
4.	Mengelik pengantar usulan kenaikan pangkat reguler					15 Menit	Draft usulan kenaikan pangkat reguler
5.	Menyampaikan surat pengantar usulan kenaikan pangkat kepada Sekretaris					15 Menit	Draft usulan kenaikan pangkat reguler
6.	Meneliti dan menelaah surat pengantar usulan kenaikan pangkat reguler dan memberikan paraf					15 Menit	Surat usulan Kenaikan pangkat reguler
7.	Memberikan persetujuan //ditandatangani atas surat pengantar usulan kenaikan pangkat					15 Menit	Surat usulan Kenaikan pangkat reguler

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT		<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>: 503 / 06 / DPM PTSP</td> </tr> <tr> <td>Tgl Pembuatan</td> <td>: 14 Januari 2019</td> </tr> <tr> <td>Tgl Revisi</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Tgl Pengesahan</td> <td>: 21 Januari 2019</td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td>  H. YANUERY, S.Pt, M.Si Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat NIP. 19700930 199703 1 003 </td> </tr> </table>	Nomor SOP	: 503 / 06 / DPM PTSP	Tgl Pembuatan	: 14 Januari 2019	Tgl Revisi	:	Tgl Pengesahan	: 21 Januari 2019	Disahkan Oleh	 H. YANUERY, S.Pt, M.Si Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat NIP. 19700930 199703 1 003
Nomor SOP	: 503 / 06 / DPM PTSP												
Tgl Pembuatan	: 14 Januari 2019												
Tgl Revisi	:												
Tgl Pengesahan	: 21 Januari 2019												
Disahkan Oleh	 H. YANUERY, S.Pt, M.Si Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat NIP. 19700930 199703 1 003												
Dasar Hukum : 1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan MenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara revidi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Nama SOP : Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Memahami Renstra DPMPTSP 3. Memahami instrumen-instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah												
Keterkaitan : 1. SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Keterkaitan OPD	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Data Realisasi Kegiatan												
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data												

(RENSTRA)

8.	Menerima, memeriksa, memaraf Renstra yang telah disusun dan melaporkan kepada kepala Dinas					Dokument Final Renstra	1 Hari	Dokument Final Renstra	-
9.	Menerima, memeriksa, Dokument Renstra dan melakukan perbaikan jika dianggap perlu					Dokument Final Renstra	1 Hari	Dokument Final Renstra	-
10	Menandatangani Dokument Renstra Dinas PMPTSP Kab. Tanijab Barat					Dokument Final Renstra	1 Hari	Dokument Final Renstra	-
11	Dokument Renstra yang telah ditandatangani Kepala Dinas didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan dan diarsipkan					Dokument Renstra	1 Hari	Dokument Renstra dikirim	Dokument Renstra diarsipkan

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

No	Aktivitas	Mutu Baku				Output	Keterangan
		Kasubbag Umum dan Keuangan	Staf	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	
1.	Mengonsep surat sesuai dengan perihalnya					Lembar Disposisi, Buku Agenda	Konsep Surat
2.	Surat diketik sesuai dengan perihalnya					Konsep Surat	Draf Surat keluar
3.	Menelaah konsep surat keluar, memaraf dan meneruskan ke Kepala Dinas					Surat keluar diparaf	Surat keluar telah dikoreksi Sekretaris dan diparaf
4.	Kepala Dinas telah menandatangani surat keluar					Surat keluar yang telah diparaf Sekretaris	Surat yang ditanda tangani
5.	Surat keluar yang telah ditandatangani, diberi nomor, dan pengarsipan					Surat yang telah ditandatangani dan diparaf	Surat keluar didistribusikan / arahan Kadis
6.	Distribusi surat sesuai dengan peruntukannya dan arsip					Buku ekspedisi dan buku arsip	Tanda terima arsip



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

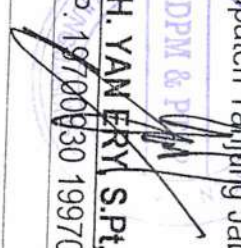
Nomor SOP		: 503 / 67 /DPM PTSP
Tgl Pembuatan		: 14 Januari 2019
Tgl Revisi		: -
Tgl Pengesahan		: 21 Januari 2019
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Nama SOP		: Surat Keluar
Kualifikasi Pelaksana :		 H. YAN ERY, S.Pt, M.Si NIP. 19700930 199703 1 003
Dasar Hukum :		
1. Undang-Undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		
2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah		
3. Primendagri NO.138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah		
4. Peraturan Bupati Tanjung Barat No.51 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No.56 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi & Tatakerja DPMPTSP		
5. Peraturan Bupati Tanjung No. 79 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada DPM PTSP		
Keterkaitan :		
1. SOP Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		
2. SOP Pengelolaan kearsipan		
PERINGATAN :		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Disimpan sebagai data		
Peralatan/ Perlengkapan :		
1. Map folder		
2. Meja Kerja + Komputer		
3. Buku petunjuk pembuatan surat dan tata naskah dinas		

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

No	Aktivitas	Mutu Baku				Keterangan		
		Staf	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas			
1.	Menerima surat masuk kemudian diberi disposisi, kemudian di catat pada buku agenda surat masuk, kemudian diserahkan kepada Kasubbag Umum untuk diteruskan kepada Sekretaris					Lembar Disposisi, Buku Agenda	2 Menit	Surat masuk yang telah diagendakan dan diberi nomor agenda
2.	Surat yang telah diberi lembar disposisi dan diberi Nomor Agenda diteruskan kepada Sekretaris					Surat masuk yang telah diagendakan	2 Menit	Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi dan diberi nomor agenda
3.	Menerima surat masuk untuk di disposisi dan diteruskan kepada Kepala Dinas					Surat masuk yang telah diagendakan	2 Menit	Surat masuk yang telah diParaf disposisi Sekretaris
4.	Surat masuk di disposisi Kepala Dinas					Surat masuk dan lembar disposisi yang telah diparaf Sekretaris	15 Menit	Surat Masuk yang telah didisposisi/ arahan Kadis
5.	Menerima surat yang telah di disposisi/arahan Kadis dan mengaskan fungsional umum siap untuk didistribusikan kepada Bidang-bidang					Surat masuk dan lembar disposisi yang telah diposisi/arahanKadis	20 Menit	Surat Masuk yang telah didisposisi/ arahan Kadis
6.	Menerima surat masuk yang telah di disposisi/ arahan Kadis untuk di distribusikan					Surat masuk dan lembar disposisi yang telah diposisi/arahanKaban	15 Hari	Surat Masuk yang siap didistribusikan
7.	Surat yang telah selesai di distribusikan sesuai arahan Kadis kemudian diarsip					Surat Masuk siap didistribusikan	10 Menit	Tanda terima surat masuk yang telah didisposisi Kadis kemudian diarsip



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Nomor SOP	: 503 / 08 /DPM PTSP
Tgl Pembuatan	: 14 Januari 2019
Tgl Revisi	: -
Tgl Pengesahan	: 21 Januari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 H. YAN ERY S.Pt. M.Si NIP. 19700930 199703 1 003	
Nama SOP	: Surat Masuk
Kualifikasi Pelaksana :	1. Memahami prosedur/ketentuan pembuatan surat dan tata naskah dinas 2. Memiliki kemampuan pengelolaan data 3. Mampu mengoperasikan program Ms.Office dan Ms.Excel
Dasar Hukum :	1. Undang-Undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Permendagri NO.138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 4. Peraturan Bupati Tanjung Barat No.51 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No.56 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi & Tatakerja DPMPTSP 5.Peraturan Bupati Tanjung Barat No. 79 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada DPM PTSP
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Map folder 2. Meja Kerja + Komputer 3. Buku petunjuk pembuatan surat dan tata naskah dinas
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data