



BUPATI JEMBRANA

PROVINSI BALI

KEPUTUSAN BUPATI JEMBRANA

NOMOR 283 /ORPUS/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN JEMBRANA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisiensi, dan akuntabel serta perbaikan kinerja manajemen dalam pelayanan publik Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, menyebutkan Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan ujicoba ditetapkan menjadi SOP dengan keputusan kepala daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang-Undang.....

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 64, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 5);

10. Peraturan

10. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2023 Nomor 20);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

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

1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
3. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah;
5. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKj IP);
6. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
7. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan BBM;
8. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan SPPD;
9. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pelayanan Pendampingan Perizinan Berusaha pada OSS.go.id;
10. Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha melalui OSS dengan Tingkat Resiko Menengah Tinggi, Resiko Tinggi, PBUMKU yang Menjadi Kewenangan Kabupaten;
11. Standar Operasional Prosedur Persetujuan Bangunan Gedung;
12. Standar Operasional Prosedur Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Kegiatan Non Berusaha;

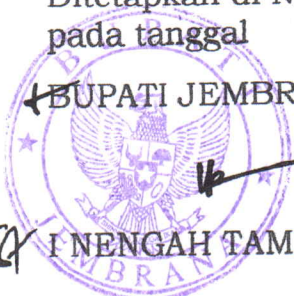

13. Standar



13. Standar Operasional Prosedur Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Kegiatan Berusaha melalui OSS Sesuai Kewenangan Daerah;
14. Standar Operasional Prosedur Surat Ijin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal;
15. Standar Operasional Prosedur Surat Ijin Praktek Tenaga Kesehatan (Dokter, Bidan, Perawat, Apoteker, dan lain-lain) dan Surat Keterangan Penelitian;
16. Standar Operasional Prosedur Surat Ijin Tanda Daftar Yayasan dan Tanda Daftar Panti;
17. Standar Operasional Prosedur Surat Ijin Pemasangan Reklame;
18. Standar Operasional Prosedur Surat Ijin Penghentian Praktik Praktek Tenaga Kesehatan (Dokter, Bidan, Perawat, Apoteker, dan lain-lain);
19. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanam Modal;
20. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik;
21. Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Masyarakat Atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
22. Standar Operasional Prosedur Pengarsipan Dokumen Perizinan;
23. Standar Operasional Prosedur Penyajian Data;
24. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Penyuluhan/Sosialisasi Kebijakan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Terpadu Satu Pintu;
25. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Norma Standar Prosedur dan Kreteria (RSPK) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan,
26. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Kajian, Telaahan, Rekomendasi dan Analisa Kebijakan;
27. Standar Operasional Prosedur Penyusun Rencana Umum Penanaman Modal;
28. Standar Operasional Prosedur Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha; dan
29. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Strategi Promosi Penanaman Modal.

KETIGA :

- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA merupakan petunjuk tertulis yang dipergunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Nomor 447/ORGANISASI/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jembrana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Negara.
pada tanggal 14 Juni 2024

 BUPATI JEMBRANA, 

 I NENGAH TAMBA 


TEMBUSAN disampaikan kepada Yth :

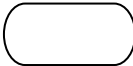
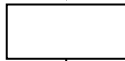
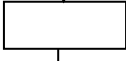
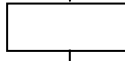

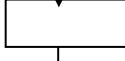
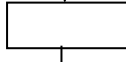
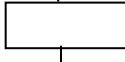
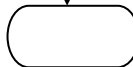
1. Gubernur Bali di Denpasar.
2. Wakil Bupati Jembrana di Negara.
3. Ketua DPRD Kabupaten Jembrana di Negara.
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana di Negara.
5. Inspektur Kabupaten Jembrana di Negara.
6. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jembrana di Negara.
7.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

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 283 /ORPUS/2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
JEMBRANA


PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP))

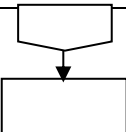
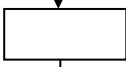

 <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBRANA</div>	Nomor SOP	500.16/ 1 / 283 /DPMPTSP/ORPUS/2024
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</div> <div>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div> <div>3. Peraturan Daerah Kabupaten Jemberana Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</div> <div>4. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah</div>		<div>1. Memiliki pemahaman tentang regulasi dan tata cara administrasi surat masuk dan surat keluar</div> <div>2. Mampu mengoperasikan perangkat komputer</div>
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<div>1. SOP Administrasi Barang</div> <div>2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan</div> <div>3. SOP Permohonan BBM</div> <div>4. SOP Permohonan SPPD</div>		<div>1. Buku Agenda Surat Keluar/Masuk</div> <div>2. Ekspedisi</div> <div>3. Lembar Disposisi</div>
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak melaksanakan SOP, maka pelayanan administrasi surat masuk dan keluar akan terhambat		<div>Disposisi</div> <div>Arsip</div>


UraianProsedur		Pelaksana				MutuBaku			Ket
		Kadis	JF. Ahli Madya/ Unit Terkait	Sekdis	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Administrasi Surat Masuk									
1.	Pelaksana Agendaris menerima surat masuk dan mengidentifikasi asal dan kepentingan surat di bagian sekretariat serta diregistrasi pada Buku Agenda surat masuk					Surat masuk, Buku Agenda Surat Masuk	2 menit	Surat diterima	
2.	Selanjutnya surat diseleksi berdasarkan kepentingan dan menyiapkan lembar disposisi untuk didisposisi Kepala Dinas/Perangkat Daerah termasuk mencatat surat-surat yang tidak perlu ditanggapi					Buku agenda, lembar disposisi & surat yg diterima	5 menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi	
3.	Kepala Dinas/Perangkat Daerah memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti/ didistribusikan/ ditanggapi oleh Sekdis/JF Ahli Madya/ Unit Terkait					Surat & lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Pelaksana Agendaris menyeleksi surat berdasarkan disposisi dan mencatatkan ke dalam Buku Ekpedisi masing-masing Unit Terkait					Surat & lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
5.	Mendistribusikan surat-surat masuk sesuai disposisi dari Kepala Dinas/Perangkat Daerah					Buku agenda, surat & lembar disposisi yang telah diisi, Buku EKspedisi	3 menit	Disposisi di terima	
6.	Tindak lanjut disposisi oleh Sekdis/JF Ahli Madya/Unit Terkait					Surat & lembar disposisi	3 menit	Surat terdokumentasi dan disposisi	
7.	Mengarsipkan salinan disposisi oleh Pelaksanan dimasing-masing Unit Terkait dan Sekretariat					Lembar disposisi	3 menit	Disposisi terdokumentasi	











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

 <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBRANA</div>	Nomor SOP	500.16/ 2 / 283 /DPMPTSP/ORPUS/2024
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Pelayanan Administrasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</div> <div>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div> <div>3. Peraturan Daerah Kabupaten Jemberana Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</div> <div>4. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah</div>		<div>1. Memiliki pemahaman dan regulasi tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</div> <div>2. Mampu mengoperasikan komputer</div>
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<div>1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar</div>		<div>1. Surat Masuk dari BKPSDM</div> <div>2. Administrasi Usul Kenaikan Pangkat PNS/Berkas Kepegawaian</div>
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Keterlambatan pengajuan kenaikan pangkat mengakibatkan tertundanya kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil		Arsip

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


6	Kadis menanda tangani surat pengantar usul kenaikan pangkat PNS					Surat pengantar dari kasubag, dan paraf Sekdis	10 menit	Tanda tangan Kadis	
7	Setelah ditandatangani siap mengirimkan usulan ke BKPSDM, dan Pelaksana untuk mengarsip					Berkas Usul Kenaikan Pangkat	15 menit	Berkas siap dikirim ke BKPSDM	
8	Pengiriman ke BKPSDM dan pengarsipan					Copy Berkas Usul Kenaikan Pangkat	10 menit	Paraf tandaterima pada arsipsurat	

 <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBRANA</div>	Nomor SOP	500.16/ 3 / 283 /DPMPTSP/ORPUS/2024	
	Tgl Pembuatan		
	Tgl Revisi		
	Tgl Pengesahan		
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jemberana	
	Nama SOP	Pengelolaan Barang Milik Daerah	
Dasar Hukum		KualifikasiPelaksana	
<div>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</div> <div>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div> <div>3. Peraturan Daerah Kabupaten Jemberana Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</div> <div>4. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah</div>		<div>1. Mampu menyusun pengelolaan barang</div> <div>2. Memiliki ketelitian dalam monitoring persediaan barang</div> <div>3. Mampu mengoperasikan komputer</div>	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<div>1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar</div> <div>2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)</div>		<div>1. Buku Pencatatan Penerimaan Barang</div> <div>2. Berita Acara Penerimaan Barang</div> <div>3. Kartu Barang habis pakai</div>	<div>4. KIR</div> <div>5. Blangko laporan</div> <div>6. Buku Register Pengeluaran Barang</div>
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila terdapat kelalaian dalam pengelolaan barang dapat menyebabkan ketersediaan barang tidak optimal		Sebagai Dokumen pencatatan Barang	

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

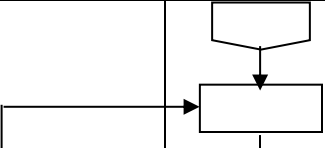
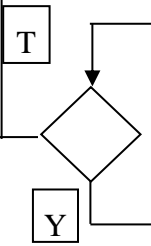
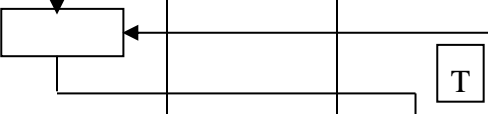

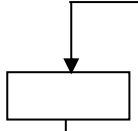
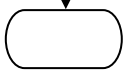
7.	Unit Terkait Setelah kegiatan pengadaan selesai dilaksanakan maka Pelaksana/ Penyimpan dan Pengurus Barang melakukan pemeriksaan atas barang yang diterima dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) / Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sebelum menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang					Pemasok, Faktur/Nota Pembelian	10 menit	Berita Serah Barang	Acara Terima	
8.	Dalam hal barang yang diterima tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan maka barang/jasa dikembalikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) / Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) lanjut ke Pemasok untuk diganti dengan spesifikasi yang sesuai					Pemasok, Faktur/Nota Pembelian	5 menit	Berita Serah Barang, Persediaan	Acara Terima Buku	
9.	Secara berkala Pelaksana/ Penyimpan dan Pengurus Barang melakukan pengecekan terhadap stok yang disimpan untuk mengevaluasi kualitas dan kesesuaian kuantitas dari stok yang disimpan Dalam hal terjadi ketidak sesuaian atas stok yang disimpan maka Kepala PD melakukan tindakan koreksi seperlunya sesuai dengan prosedur penanganan					Barang Habis, Persediaan, Kartu Barang Pakai Buku Laporan yang diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian	20 menit	Laporan Tanda Kepala OPD	Stock tangan	
No.	UraianProsedur	Pelaksana				MutuBaku				Ket
		Kadis	Sekdis	Unit Terkait	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
B. Administrasi Barang Belanja Modal (1 jam 27 menit perberkas)										
1.	Penerimaan Barang dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di Unit terkait						Berita Acara Penerimaan Barang	15 menit	Berita acara diterima dengan baik	
2.	Pelaksana/ Penyimpan dan Pengurus Barang mencatat dalam Buku Register Penerimaan Barang untuk selanjutnya dituangkan pada buku inventaris barang						Kartu dan Buku Inventaris barang	15 menit	Barang dicatat dalam kartu dan buku Inventaris barang	
3.	Pelaksana/ Penyimpan dan Pengurus Barang membuat dan memasukan pencatatan Barang Inventarsi sesuai Kode Barang pada Kartu Inventaris Ruangan (KIR)						Blangko KIR	5 menit	Blangko KIR telah terisi nama barang inventaris	

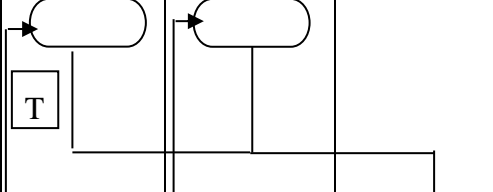
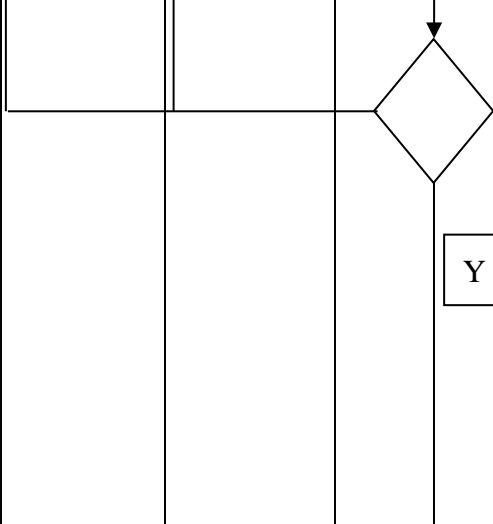
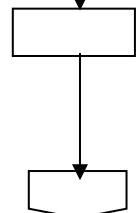
4.	Pelaksana/Penyimpan dan Pengurus Barang membuat laporan barang inventaris per-Bulan dan Semesteran, membuat surat pengantar, dan mohon no surat					Balanko, Laporan, kartu, surat keluar	10 menit	Laporan dan surat pengantar	
5.	Mohon paraf Kasubag Umum dan Keuangan selaku Atasan Langsung dari Pelaksana/Penyimpan dan Pengurus Barang dan di koreksi. Jika telah sesuai maka dikoreksi kembali oleh Sekdis, jika belum sesuai ketentuan maka JFU memperbaiki lagi					Laporan dan surat pengantar	15 menit	Paraf Kasubag Umum dan Kepegawaian	
6.	Setelah di koreksi lagi oleh Sekdis, jika sudah benar maka diajukan ke Kepala Dinas/PD untuk diketahui ditandatangani. Jika tidak sesuai maka Sekdis. Mengembalikan ke Kasubag Umum dan Keuangan selaku atasan Pelaksana. Penyimpan dan Pengurus Barang untuk memperbaiki lagi					Surat Pengantar dan Laporan	10 menit	Paraf Sekdis	
7.	Kepala Dinas/PD menandatangani laporan dan surat pengantar untuk dikirim ke Instansi Terkait					Surat Pengantar dan Laporan	5 menit	Tanda tangan Kepala Dinas untuk mengetahui barang inventaris	
8.	Pelaksana mengirim Laporan ke Bagian Perlengkapan dan mengarsip					Laporan	10 menit	Tanda tangan penerima pada arsip surat pengantar	
9.	Pengarsipan					Odner	2 menit	Arsip	

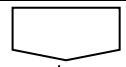




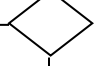

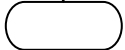
 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBRANA</p>	Nomor SOP	500.16/ 4 / 283 /DPMPTSP/ORPUS/2024
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Jemberana Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menganalisa data dan informasi laporan keuangan 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan yang berkaitan dengan aset 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem aplikasi keuangan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK. Bupati 2. Buku Kas UMUM, Panjar, Pajak 3. Register-register di Bid. Keuangan 4. Neraca, LRA, CALT 5. DPA. OPD 	
<p>Peringatan</p> <p>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan tidak tertib</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SPP 2. SPM 3. SP2D 	


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

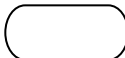

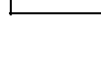


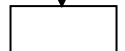
5.	Dalam hal untuk mencairkan uang persediaan yang dikelola Bendahara Pengeluaran, terlebih dahulu PPTK/PPK Kegiatan diminta untuk menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Ganti Uang (GU) yang sah sesuai dengan Sistem dan Prosedur Pertanggungjawaban Keuangan oleh Bendahara Pengeluaran serta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

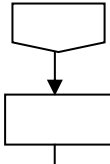
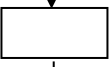
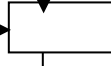

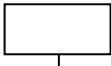
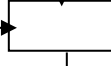

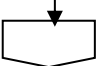

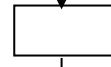

8.	JFU. Bendahara Pengeluaran memproses pengajuan SPP-GUP ke Kasubag./Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk dilakukan Verifikasi kebenaran dan kelengkapan Dokumen.					SPJ GU	10 menit	SPP terverifikasi	
9.	Dalam hal Dokumen SPP GUP sudah benar dan lengkap sesuai dengan Dokumen Anggaran dan Peraturan Perundang-undangan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

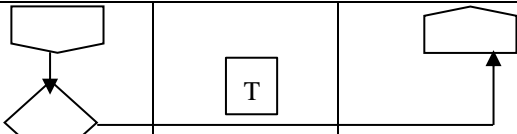
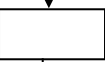
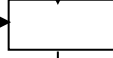
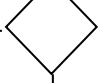
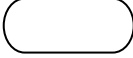
No.	UraianProsedur	Pelaksana					MutuBaku			Ket	
		Rekanan	PPTK	Pelaksana	Kasubag Umum dan Keuangan/ PPK	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output		
B. Pengelolaan Keuangan Belanja Langsung (LS)											
1.	Rekanan dan PPTK atau PPK membawa Permohonan Pembayaran untuk Pengadaan Belanja Langsung (LS) yang sah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


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

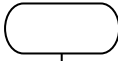
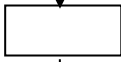

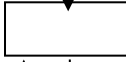

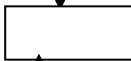

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBRANA</p>	Nomor SOP	500.16/ 5 / 283 /DPMPTSP/ORPUS/2024
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman modal, dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJ IP)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Jemberana Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai pemahaman tentang penyusunan LKJIP 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Computer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Keterlambatan penusunan LKJIP mengakibatkan laporan Akuntabilitas menjadi tertunda		<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir DPA Perangkat Daerah Induk dan Perubahan 2. Laporan Realisasi Keuangan Tahunan 3. Laporan Realisasi APBD Program Kegiatan untuk belanja Langsung dan tidak langsung

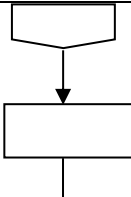
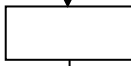

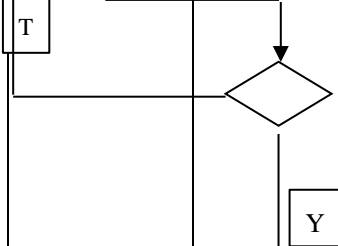
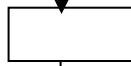
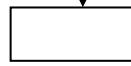

UraianProsedur		Pelaksanaan					MutuBaku			Ket
		Kabid	Kasubag/ PEP	Sekretariat	Kadis	Dinas Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekdis memerintahkan Kasubag menyiapkan bahan dan perlengkapan, untuk penyusunan LKJ IP							5 menit		
2	Kasubag menerima tugas dan menyelesaikan tugas dari sekretaris yang kemudian menyampaikan bahan LKJ IP ke Sekdis						Lembar disposisi	60 menit	Bahan Perlengkapan penyusunan LKj IP	
3	Sekretaris menerima dan meneliti dokumen perlengkapan yang telah dibuat Kasubag, jika telah sesuai maka dapat dijadikan bahan untuk meminta disposisi Kadis dalam mengumpulkan data dari bidang-bidang jika belum sesuai kasubag memperbaiki kembali						Dokumen Bahan Perlengkapan penyusunan LKj IP	10 menit	Permohonan surat disposisi	
4	Kadis mempelajari permohonan Sekretaris, jika persiapan telah dinilai cukup maka kadis menerbitkan surat disposisi, jika belum Sekdis memperbaiki kembali						Bahan persiapan penyusunan LKj IP	10 menit	Surat disposisi	
5	Sekdis menerima disposisi Kadis, dan menyampaikan kepada bidang untuk melengkapi data dalam rangka penyusunan LKJ IP						Surat disposisi	10 menit	Data bahan LKj IP dari bidang	

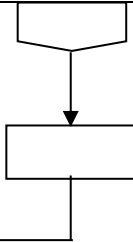
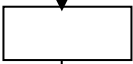
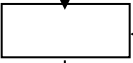
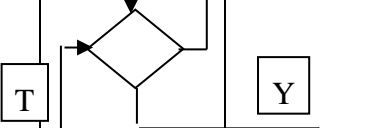
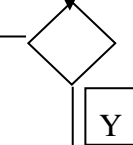
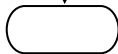
6	JF Ahli Madya melengkapi data-data yang diperlukan dalam penyusunan LKJ IP dan menyampaikannya kembali kepada Sekdis						Dokumen data bidang	10 menit	Data bahan LKJ IP dari bidang	
7	Sekdis menerima dokumen data bidang dan memerintahkan kasubag untuk meneliti						Dokumen data bidang	10 menit	Data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

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

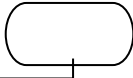

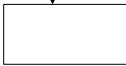



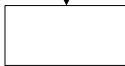
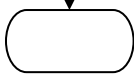
 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBRANA</p>	Nomor SOP	500.16/ 6 / 283 /DPMPTSP/ORPUS/2024
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman modal, dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Jemberana Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
Sektoral : <ol style="list-style-type: none"> 1. Bappeda dan Litbang 2. BPKAD Kabupaten Jemberana 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. RKA
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan

UraianProsedur		Pelaksanaan					MutuBaku			Ket
		Kabid/JF Ahli Madya	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretariat	Kadis	Fórum OPD/Musrembang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kadis memerintahkan Sekdis untuk menyiapkan bahan penyusunan RKA						Lembar disposisi	10 menit		
2	Sekdis menerima tugas dan menyelesaikan tugas dari Kadis						Lembar disposisi	10 menit	Bahan data untuk rencana penyusunan RKA dinas	
3	Sekdis memrintahkan Kasubag untuk menyiapkan dokumen dan rancangan program/kegiatan						Lembar disposisi	10 menit	Data dan dokumen	
4	Kasubag menerima tugas dan menyelesaikan tugas dari Sekdis						Lembar disposisi	10 menit	Data dan dokumen	
5	Sekdis meneliti kelengkapan data dan dokumen, jika telah lengkap maka sekretaris dapat memohon pertimbangan dan arahan Kadis, jika kurang kasubag melengkapi kembali						Data yang dibutuhkan	30 menit	Data dan dokumen	
6	Sekdis menyatukan dokumen dan memohon pertimbangan Kadis, serta memohon pengundangan rapat para Kabid/ JF Ahli Madya						dokumen	30 menit	Dokumen dan surat undangan untuk Kabid	
7	Kadis mempelajari dokumen, jika telah sesuai Kadis menerbitkan undangan kepada Kabid/JF Ahli Madya untuk rapat pembahasan RKA dan DPA, belum lengkap Sekdis memperbaiki kembali						Dokumen sekretaris	30 menit	Undangan rapat para Kabid	

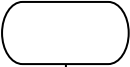









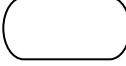
8	Para Kabid/ JF Ahli Madya menyerahkan usulan program bidang pada Kadis						Surat perintah pembuatan usulan program bidang	20 menit	Bahan Usulan program bidang	
9	Kadis menerima rencana bidang Kabid dan memerintahkan Sekdis untuk menyusun rancangan program dinas berdasarkan usulan program bidang						Dokumen usulan program bidang	10 menit	Usulan program dinas, dan surat perintah kepada Sekdis	
10	Sekdis menerima surat perintah dinas untuk pembuatan draf program dinas						Surat perintah dan bahan berupa usulan program bidang	30 menit	Usulan program dinas	
11	Kadis mengoreksi draf dokumen usulan dinas yang dihimpun Sekdis, jika telah sesuai maka Kadis dapat menggunakannya sebagai bahan dalam rapat forum OPD dan Musrenbang, jika belum Sekdis memperbaiki kembali						draf usulan program dinas	30 menit	Dokumen usulan program Dinas	
12	Kadis membawa dokumen usulan dinas dalam rapat forum OPD dan Musrenbang						Dokumen usulan program dinas	60 menit	Masukan forum OPD	
13	Kadis mencatat dan mengakomodasi usulan dalam rapat forum OPD dan Musrenbang				 		Dokumen usulan program Dinas	60 menit	Perbaikan Program Dinas, sesuai ketentuan yang dihasilkan forum OPD	


14	Kadis memrintahkan Sekdis untuk membagikan Format dan mengumpulkan perbaikan usulan program bidang dari kbid terdahulu untuk disesuaikan dengan acuan atau ketentuan sebagaimana yang dihasilkan dalam forum OPD					Ketentuan yang dihasilkan dalam forum OPD	10 menit	Surat perintah ke Sekdis, dan surat disposisi ke Kabid	
15	Sekdis menerima surat perintah Dinas, selanjutnya mengumpulkan dan mengoreksi perbaikan dokumen usulan dari setiap bidang					Surat perintah dan surat disposisi ke Kabid	60 menit	Perbaikan dokumen usulan Bidang	
16	Kabid/JF Ahli Madya menerima surat disposisi dari Sekdis dan memulai melakukan perbaikan pada dokumen usulan program bidang					Surat disposisi	10 menit	Dokumen yang telah diperbaiki	
17	Sekdis mengoreksi dokumen perbaikan bidang, jika telah sesuai ketentuan maka dapat menyampaikan ke kabid/JF Ahli Madya untuk pengesahan, jika belum kbid memperbaiki kembali					Program dinas perbaikan	30 menit	Program bidang yang dikoreksi Sekdis	
18	Kadis mempelajari dokumen masing masing bidang dan Sekdis, jika telah sesuai maka dapat disahkan, jika belum Sekdis memperbaiki kembali yang kemudian di Desk oleh Bupati					Program Bidang dan Program Dinas	10 menit	Surat Keputusan Penyahan Program Bidang dan Dinas	
19	Bupati menyeleksi usulan RKA melalui Desk Anggaran.					Program Bidang dan Program Dinas	120 menit		

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBRANA</p>	Nomor SOP	500.16/ 7/ 283 /DPMPTSP/ORPUS/2024
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kabupaten Jembrana
	Nama SOP	Pelayanan Permohonan BBM
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pengendalian Penggunaan Bahan Bakar Minyak 4. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur permohonan BBM 2. Memahami aturan standarisasi penggunaan BBM
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas 2. Lembar Disposisi 3. Surat Permohonan BBM 4. Regulasi/Aturan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak melaksanakan SOP ini maka akan terjadi kelambatan dalam memberikan pelayanan BBM 2. Jika tidak melaksanakan SOP ini maka kegiatan tidak dapat berjalan dengan maksimal dan penggunaan BBM tidak sesuai dengan standarisasi 		Arsip

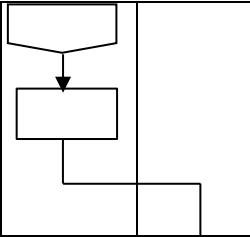
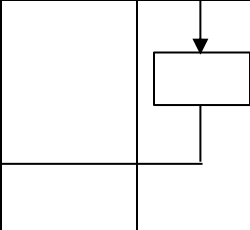
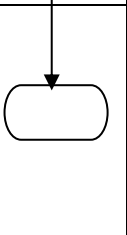
Uraian Prosedur		Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Sekdis	Kasubag Umum dan Keuangan	Pelaksana	Pemohon	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengisi blangko BBM di ajukan ke Kasubag Umum melalui Pejabat pelaksana						lembar Disposisi Permohonan BBM	5 Menit	Permohonan BBM	
2	Pejabat pelaksana meregister permohonan BBM diajukan ke Kasubag Umum						Buku Register Permohonan BBM	3 Menit	Permohonan BBM terigestrasi	
3	Kasubag Umum memberikan BBM sesuai dengan standar yang berlaku kemudian diteruskan ke Sekdis						Permohonan BBM	2 Menit	Pemberian BBM	
4	Sekdis memberikan persetujuan atas permohonan BBM dengan mdatangi blangko permohonan BBM						Permohonan BBM.	5 menit	Persetujuan Pemberian BBM	
5	Kasubag Umum memberikan BBM sesuai dengan standar yang berlaku selanjutnya memerintahkan pejabat pelaksana untuk membuatkan Nota Bon BBM ditukarkan pada Pertamina yang ditunjuk						Permohonan BBM.	2 menit	Permohonan BBM diserahkan kepada petugas POM Bensin	
6	Pemohon melakukan pengisian BBM sesuai dengan Nota Persetujuan dan menyerahkan Bukti pembelian BBM ke PPTK						Permohonan BBM	1 menit	Struk BBM	
7	PPTK memproses SPJ pengeluaran BBM						Struk BBM	3 menit		


 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBRANA</p>	Nomor SOP	500.16/ 8 / 283 /DPMPTSP/ORPUS/2024
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Pelayanan Permohonan SPPD
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Jemberana Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, dan Pelayanan Terpadu 		Memahami Administrasi dan Mekanisme Pengelolaan SPPD
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Permohonan BBM 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Komputer 3. Lembar Disposisi 4. Regulasi/Aturan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi keterlamabatan Pembayaran SPJ		Arsip

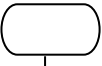










Uraian Prosedur		Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasubag Umum dan Keuangan	Pelaksana	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan Permohonan SPPD Ke Kadis melalui Pelaksana						Lembar Disposisi, SPI,Undangan	5 Menit	Disposisi undangan surat	
2	Pelaksana meregister permohonan SPPD, kemudian disampaikan Kasubag Umum dan diteruskan ke Sekdis						Surat Undangan, Berkas SPPD	10 Menit	Disposisi undangan surat	
3	Sekdis menverifikasi dan memberikan Paraf SPPD yang diajukan oleh Kasubag Umum, diteruskan ke Kadis						SPT,SPPD	15 Menit	Surat telah dikoreksi	
4	Kepala Dinas mendatangi permohonan SPPD kemudian disampaikan kepada yang bersangkutan untuk ditindak lanjuti, melalui Sekdis diteruskan ke Kasubag Umum, dan diteruskan kepada pemohon						Surat Pengaduan terdisposisi, SPPD, Lap.Kegiatan	45 Menit	Surat telah dikoreksi	
5	Setelah melaksanakan tugas yang bersangkutan harus menyerahkan bukti SPPD dan laporan kegiatan ke Pelaksana untuk Administrasi SPJ						SPT,SPPD, Lap/ Kegiatan	5 Menit	Surat telah dikoreksi	
6	Setelah melaksanakan tugas yang bersangkutan harus menyerahkan bukti SPPD dan laporan kegiatan ke Pelaksana untuk Administrasi SPJ						Dokumen Tanggapan Pengaduan			

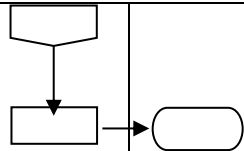
 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBRANA</p>	Nomor SOP	500.16/ 9 / 283 /DPMPTSP/ORPUS/2024
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Pelaksanaan pelayanan pendampingan perizinan berusaha pada oss.go.id
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu Daerah 4. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Memiliki pengetahuan tentang OSS 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 4. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 5. SDM Pendidikan sarjana hukum, administrasi, sosial, ekonomi
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi permohonan persetujuan perizinan berusaha melalui OSS dengan tingkat risiko menengah tinggi, risiko tinggi dan PBUMKU yang menjadi kewenangan Kabupaten. 2. PTSP Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jemberana 3. Petugas layanan dengan pemohon 4. Penyelenggara layanan PTSP 5. Pemohon Perizinan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundangan-undangan Terkait Perizinan dan Lampiran KBLI tentang Pelimpahan Kewenangan 2. Komputer yang dilengkapi sistem jaringan, KTP, NPWP, Blangko Pendampingan, Printer,. 3. ATK, 4. Meubelair, Telpon dll.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan


No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		JFU	JFPP Ahli Muda	JFPP Ahli Madya	Kepala Dinas	Tim Teknis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaku usaha mengajukan permohonan pendampingan sesuai blangko yang telah disiapkan							- Berkas/data sesuai permintaan sistem - Dokumen permohonan pendampingan	3 menit	Bukti pendaftaran dan alamat email	Sesuai Form Blanko
2.	JFU Front Office : - Melakukan pendampingan pada OSS sesuai permohonan - Membantu mengakses samapai pemohon mendapatkan hak akses			T				Data yang telah terekam pada sistem	3 menit	Hak akses : Usrer dan Pasword telah terkirim pada alamat email pemohon	Semua proses melalui sistem
3.	-Pengisian data pelaku usaha pada sistem - pengisian data usaha -pemilihan KBLI -Mengunduh NIB,SPPL,SPKPR,SS, K3L			Y				Berkas Lengkap : NPWP, FC KTP, Alamat Emal, Komputer	5 menit	data dalam sistem telah terinput	Semua proses melalui sistem sesuai akun. NIB,SPPL,SPKPR,SS,K3L terbit otomatis
4.	-Pencetakan NIB, SPPL, SPKPR, SS, K3L - Penyerahan hasil cetakan							NIB, SPPL, SPKPR, SS,K3L yang telah terunduh, komputer, printer.	1 menit	Tercetaknya NIB, Sertifikat standar, SPPL, SPKPR,SS, K3L	Sertifikat standar kusus untuk risiko menengah rendah
5.	JFU Back Office : - Mencatat Layanan Sesuai Permohonan - Menyusun dokumen layanan yang diserahkan dari FO - Pengarsipan Dokumen							Blangko permohonan pendampingan beserta lampiran dan NIB, SPPL, SPKKPR,SS yang telah tercetak	3 menit	Dokumen arsip lengkap	










6	JFPP Muda : - Menandatangani lembar monitoring pada berkas							Blangko permohonan pendampingan beserta lampiran dan NIB, SPPL, SPKKPR,SS yang telah tercetak	3 menit	Dokumen arsip lengkap	
7	JFPP Madya : - memberikan catatan tindak lanjut monitoring atau diarsipkan berdasarkan tingkat risiko usaha							Blangko permohonan pendampingan beserta lampiran dan NIB, SPPL, SPKKPR,SS yang telah tercetak	3 menit	Dokumen arsip lengkap	
8	JFU Back Office : - Mengarsip atau membuat draf administrasi monev tindak lanjut atas hasil verifikasi JFPP Madya							Blangko permohonan pendampingan beserta lampiran dan NIB, SPPL, SPKKPR,SS yang telah tercetak	3 menit	Dokumen arsip lengkap	


 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBRANA</p>	Nomor SOP	500.16/ 10 / 283 /DPMPTSP/ORPUS/2024
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Perizinan berusaha melalui OSS dengan tingkat risiko menengah tinggi, risiko tinggi dan PBUMKU yang menjadi kewenangan Kabupaten.
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu Daerah. 4. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Daerah. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang perizinan 2. Memiliki pengetahuan tentang OSS 3. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 4. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 5. SDM Pendidikan sarjana hukum, administrasi, sosial, ekonomi
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi permohonan persetujuan perizinan berusaha melalui OSS dengan tingkat risiko menengah tinggi, risiko tinggi dan PBUMKU yang menjadi kewenangan Kabupaten. 2. PTSP Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jemberana. 3. Lintas Perangkat Daerah. 4. Dinas Teknis Perizinan (Tim Teknis Perizinan dan Nonperizinan Kabupaten Jemberana). 5. Pemohon Perizinan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundangan-undangan Terkait Perizinan dan Lampiran KBLI tentang Pelimpahan Kewenangan. 2. Komputer yang dilengkapi sistem jaringan, Printer. 3. ATK. 4. Meubelair, Telpon dll.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan


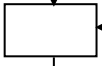

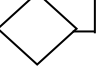
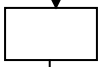

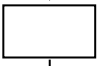

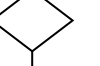

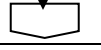
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		JFU	JFPP Ahli Muda	JFPP Ahli Madya	Kepala Dinas	JFU	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaku usaha yang telah melakukan pendaftaran di OSS kemudian menunggu proses verifikasi tim teknis							Berkas/data sesuai permintaan sistem yang diajukan dan belangko pendampingan	40 menit	- Bukti pendaftaran dan akun : usser dan pasword - Diterimanya Pengajuan permohonan.	Terinputnya data pengusaha, data usaha dan lokasi usaha
2.	Tim Teknis Sesuai Sektor : a. Melakukan Verifikasi Lapangan dan verifikasi pada sistem							Diterimanya permohonan dalam sistem, Komputer	3 Hari	Terverifikasi berkas permohonan dalam sistem	Pemenuhan syarat teknis
3.	Memverifikasi permohonan masuk sesuai persyaratan administrasi dan rekomendasi/pertek							Berkas Lengkap, sistem dan komputer	5 menit	Terverifikasinya permohonan	Sertifikat Standar, Izin, PBUMKU
4.	Memverifikasi permohonan masuk sesuai persyaratan administrasi dan rekomendasi/pertek							Berkas Lengkap, sistem dan komputer	5 menit	Terverifikasinya permohonan	Sertifikat Standar, Izin, PBUMKU
5.	Memverifikasi permohonan masuk sesuai persyaratan administrasi dan rekomendasi/pertek							Berkas Lengkap, sistem dan komputer	5 menit	Terverifikasinya permohonan	Sertifikat Standar, Izin, PBUMKU tertandatangan
6.	JFU BO : a. Membuka akses data permohonan perizinan b. Menyampaikan/informasikan Izin telah terverifikasi kepada pemohon bahwa izin, SS dan PBUMKU dapat dicetak secara mandiri atau dapat dibantu di PTSP c. Menginput dan mencetak data izin/SS/PBUMKU untuk data arsip dan menyerahkan kepada JFU. FO					 		Komputer, ATK dan data pada Sistem, printer	20 menit	Data dan Izin, SS, PBUMKU terarsip	Data permohonan dan Izin, SS, PBUMKU terarsip lengkap

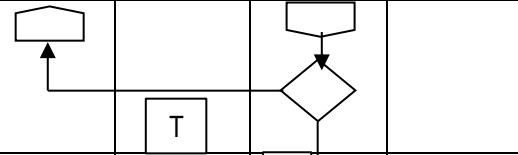
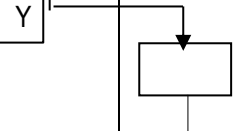
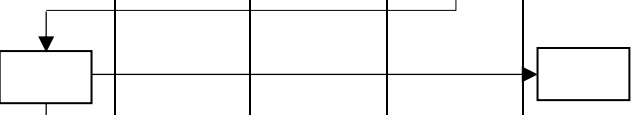
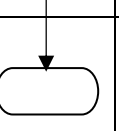
7.	JFU FO : a. Menerima Izin, SS, PBUMKU yang telah tercetak b. Menyerahkan dan pencatatan penyerahan Izin, SS, PBUMKU kepada Pemohon						Izin, SS, PBUMKU tercetak dan buku registrasi	15 menit	Izin, SS, PBUMKU diterima pemohon	Proses dinyatakan selesai
----	--	--	--	--	--	---	---	----------	-----------------------------------	---------------------------


 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBRANA</p>	Nomor SOP	500.16/ 11 / 283 /DPMPTSP/ORPUD/2024
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Persetujuan Bangunan Gedung
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Bupati Jemberana no 10 tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Berusaha di Daerah. 4. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Daerah. 		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi permohonan persetujuan perizinan berusaha melalui OSS dengan tingkat risiko menengah tinggi, risiko tinggi dan PBUMKU yang menjadi kewenangan Kabupaten. 2. PTSP Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jemberana. 3. Lintas Perangkat Daerah. 4. Dinas Teknis Perizinan (Tim Teknis Perizinan dan Nonperizinan Kabupaten Jemberana). 5. Pemohon Perizinan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundangan-undangan Terkait Perizinan dan Lampiran KBLI tentang Pelimpahan Kewenangan. 2. Komputer yang dilengkapi sistem jaringan, Printer. 3. ATK. 4. Meubelair, Telpon dll.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		JFU	JFPP Ahli Muda	JFPP Ahli Madya	Kepala Dinas PMPTSP	Tim Teknis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon melakukan pendaftaran dan penginputan data bangunan gedung pada website simbg.pu.go.id							Data yang telah terekam pada sistem dan email	20 hari	Berita Acara Rapat Pleno atau pemberitahuan kekurangan/perbaikan data yang disampaikan kepada pemohon melalui email	Segala proses dalam sistem SIMBG dan penyampaian informasi melalui email
2.	Memproses permohonan, verifikasi sampai dengan mengunduh Rekomtek dan SKRD							Berita Acara Rapat Pleno	4 hari	Dokumen Perhitungan Retribusi	Segala proses dalam sistem SIMBG
3.	Menerima notifikasi SKRD dari Dinas PUPRPKP di sistem simbg.pu.go.id dan mengunggah SKRD di sistem							Data yang telah terinput pada sistem	60 menit	Tersedianya fasilitas dan kelengkapan pada sistem	Segala proses dalam sistem SIMBG
4.	Menginformasikan ke pemohon untuk pembayaran : - SKRD di simbg.pu.go.id - Billing pembayaran di eretribusi.bpd Bali.co.id										
5.	Penerimaan informasi pembayaran dari pemohon di sistem										
8.	Verifikasi JFPP Ahli Madya							Dokumen, Draf Nota Dinas	30 menit	Dokumen lengkap dan draf Nota Dinas Terverif dan Tertandatangani	
9.	Penandatanganan PBG pada sistem							Data yang telah terinput pada sistem	60 menit	tersedianya fasilitas dan kelengkapan pada sistem	Segala proses dalam sistem SIMBG
10.	Pencetakan PBG pada Sistem dan penyampaian PBG kepada pemohon baik secara langsung atau melalui email							Dokumen, Draf Nota Dinas	1 jam	PBG tercetak pada sistem	Segala proses dalam sistem SIMBG
11.	Penerimaan PBG secara langsung atau melalui email							Data yang telah terinput pada sistem	1 jam	PBG tercetak atau diterima melalui email	Segala proses dalam sistem SIMBG


 <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBRANA</div>	Nomor SOP	500.16/ 12 / 283 /DPMPTSP/ORPUS/2024
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana
	Nama SOP	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Kegiatan Non Berusaha
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Daerah.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi permohonan persetujuan perizinan berusaha melalui OSS dengan tingkat risiko menengah tinggi, risiko tinggi dan PBUMKU yang menjadi kewenangan Kabupaten.2. PTSP Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana.3. Lintas Perangkat Daerah.4. Dinas Teknis Perizinan (Tim Teknis Perizinan dan Nonperizinan Kabupaten Jembrana).5. Pemohon Perizinan.		<ol style="list-style-type: none">1. Cek list kelengkapan permohonan, Peraturan Perundangan-undangan Terkait Perizinan.2. Komputer yang dilengkapi sistem jaringan, Printer.3. ATK.4. Meubelair, Telpon dll.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan










No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	JFPP Ahli Muda	JFPP Ahli Madya	Kepala Dinas	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Mengajukan PKKPR Non berusaha						Berkas/data sesuai Form Belangko Permohonan	40 menit	Diterimanya berkas Permohonan	Proses non elektronik
2.	Penerimaan Permohonan Pengajuan PKKPR dan meregistrasi pada buku tamu						Berkas dan Buku/ aplikasi registrasi	20 menit	Bukti pendaftaran	Proses elektronik dan non elektronik
3.	Memverifikasi permohonan masuk						Berkas dan lembar cek list	10 menit	Berkas dinyatakan lengkap atau tidak lengkap	Proses elektronik dan non elektronik
4.	JFU FO Menginfut permohonan pada sistem						Berkas, cek list dan aplikasi	15 menit	Permohonan teregistrasi pada sistem elektronik	Proses elektronik dan non elektronik
5.	JFU BO Mencetak draf PKKPR						Berkas dan komputer	25 menit	Tercetaknya draf PKKPR	Peraturan Bupati Jembrana no 10 tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Berusaha di Daerah.
6.	Verifikasi Draf PKKPR oleh Sub Koordinator						Berkas, Draf PKKPR	5 menit	Terverifikasinya draf PKKPR	Proses non elektronik

7.	Verifikasi Draf PKKPR oleh Koordinator					Berkas, Draf PKKPR	5 menit	Terverifikasinya draf PKKPR	Proses non elektronik
8.	Penandatanganan PKKPR					Berkas, Draf PKKPR	5 menit	Tertandatanganinya PKKPR	Proses non elektronik
9.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan kepada pemohon bahwa izin telah selesai - Penyerahan PKKPR ke Pemohon 					Berkas, PKKPR, Buku registrasi penyerahan Izin non Izin	10 menit	diterimanya PKKPR oleh pemohon	Proses non elektronik
10.	<ul style="list-style-type: none"> - Registrasi Izin yang telah disahkan - Distribusi dokumen Izin ke Front Office - Distribusi berkas dan arsip dokumen - Izin 					Berkas, PKKPR	15 menit	Terlaksananya pengarsipan dokumen	Proses non elektronik

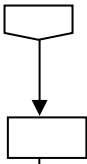
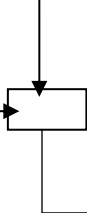
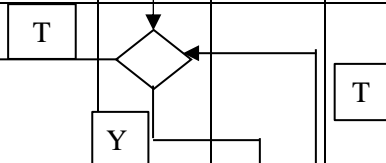
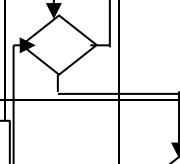
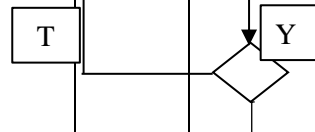
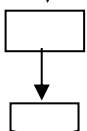
 <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBRANA</div>	Nomor SOP	500.16/ 13 / 283 /DPMPTSP/ORPUS/2024
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana
	Nama SOP	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Kegiatan Berusaha Melalui OSS sesuai kewenangan daerah
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.</div> <div>2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Bupati Jembrana no 10 tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Berusaha di Daerah.</div> <div>4. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Daerah.</div>		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<div>1. SOP Administrasi permohonan persetujuan perizinan berusaha melalui OSS dengan tingkat risiko menengah tinggi, risiko tinggi dan PBUMKU yang menjadi kewenangan Kabupaten.</div> <div>2. PTSP Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana.</div> <div>3. Lintas Perangkat Daerah.</div> <div>4. Dinas Teknis Perizinan (Tim Teknis Perizinan dan Nonperizinan Kabupaten Jembrana).</div> <div>5. Pemohon Perizinan.</div>		<div>1. Cek list kelengkapan permohonan, Peraturan Perundangan-undangan Terkait Perizinan.</div> <div>2. Komputer yang dilengkapi sistem jaringan, Printer.</div> <div>3. ATK.</div> <div>4. Meubelair, Telpon dll.</div>
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan

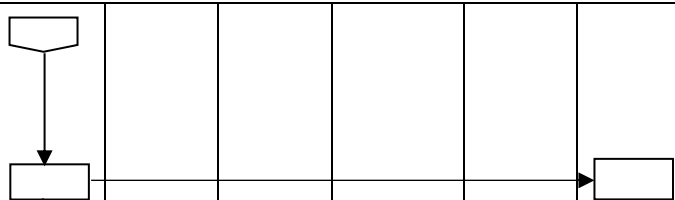
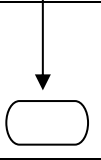
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		JFU	JFPP Ahli Muda	JFPP Ahli Madya	Kepala Dinas	Tim Teknis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaku usaha melakukan pendaftaran PKKPR di oss.go.id							Berkas/data sesuai permintaan sistem	40 menit	Bukti pendaftaran dan akun : user dan password	Proses secara online
2.	- Menerima Verifikasi pada akun tim teknis di OSS - Proses verifikasi pada Aplikasi gistaru							Berkas/data sesuai permintaan sistem	5 menit		Proses secara online
3.	Pemeriksaan Kelengkapan berkas permohonan oleh tim teknis DPUPRPKP pada sistem oss							Berkas Lengkap	30 menit	Konfirmasi link ke pertanahan	Proses secara online
4.	* Proses lebih lanjut oleh tim teknis dari BPN dan Dinas PUPRPKP - Penerbitan SPS - Pembayaran PNPB - Proses penerbitan Pertek - Rapat Forum penataan Ruang pembahasan KKPR							Berkas permohonan sesuai sistem Gistaru	20 hari	Pertek tersampaikan kepada DPUPRPKP dan Pemohon melalui sistem OSS, pertek dan KKPR terupload pada sistem gistaru	Proses secara online dan offline
5.	- Penerimaan KKPR dari Forum ke DPMPTSP pada sistem Gistaru - Penarikan data oleh Kepala DPMPTSP pada Gistaru ke oss - Persetujuan PKKPR dari Kepala DPMPTSP pada akun kepala dinas di oss							Pertek dan KKPR yang telah terupload pada sistem gistaru oleh tim teknis PUPRPKP	15 menit	Data terkoneksi dari Gistaru ke OSS dan pemberian PKKPR	Proses secara online
6.	Penerimaan PKKPR oleh pemohon pada sistem OSS melalui akun pemohon							PKKPR pada OSS	30 menit	Penerimaan PKKPR pada OSS sesuai Akun Pemohon	Proses dinyatakan telah terselesaikan


 <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBRANA</div>	Nomor SOP	500.16/ 14 / 283 /DPMPTSP/ORPUS/2024
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana
	Nama SOP	Surat Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 81 tahun 2013 tentang Izin penyelenggaraan satuan pendidikan non formal.2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 36 tahun 2014 tentang Izin penyelenggaraan satuan pendidikan formal.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 84 tahun 2014 tentang Izin pendirian satuan pendidikan anak usia dini.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kabupaten Jembrana.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi permohonan persetujuan perizinan berusaha melalui OSS dengan tingkat risiko menengah tinggi, risiko tinggi dan PBUMKU yang menjadi kewenangan Kabupaten.2. PTSP Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana.3. Lintas Perangkat Daerah.4. Dinas Teknis Perizinan (Tim Teknis Perizinan dan Nonperizinan Kabupaten Jembrana).5. Pemohon Perizinan.		<ol style="list-style-type: none">1. Buku Pedoman Pelayanan Perizinan Terpadu, Peraturan Perundangan-undangan Terkait Perizinan.2. Komputer yang dilengkapi sistem jaringan, SIM satu loket, Printer.3. ATK.4. Meubelair, Telpon dll.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		JFU	JFPP Ahli Muda	JFPP Ahli Madya	Kepala Dinas	Tim Teknis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan izin ke PTSP							Berkas Permohonan Izin	10 menit	Bukti Penyerahan berkas	
2.	JFU Front Office : - Menerima berkas permohonan dan meregistrasi di buku tamu - Menginput permohonan ke sistem							Diterimanya berkas permohonan dan penyerahan bukti penyetoran berkas kepada pemohon	30 menit	- Teregistrasi dalam buku tamu - Terinput dalam sistem pelayanan	Sesuai checklist permohonan
3.	Pemeriksaan Kelengkapan berkas permohonan							Berkas Lengkap	30 menit	Diterimanya berkas permohonan	Sesuai checklist permohonan
4.	JFU Front Office : - Menginput permohonan pada sistem - Mencetak bukti input pada sistem							Dokumen permohonan, komputer, printer dan sistem aplikasi	20 menit	Penerimaan dokumen permohonan dan pencetakan bukti tanda terima permohonan.	Bukti tanda terima permohonan telah disampaikan kepada pemohon
5.	JFU BO Penyusunan Jadwal cek lapangan : - Membuka akses data permohonan perizinan - Mengetik jadwal cek lapangan - Mengetik surat undangan jadwal cek Lapangan - Mengetik surat tugas - Mengetik Surat Pemberitahuan Kepada Pemohon dan Kepala Desa - Mengetik draf surat tugas							- Berkas Lengkap - Draf Jadwal - Draf Surat Undangan - Draf Surat Tugas - Draf Surat Pemberitahuan	20 menit 15 menit 15 menit 15 menit 15 menit	- Tersedianya berkas - Pencetakan Jadwal - Pencetakan Surat Undangan - Pencetakan Surat Tugas - Pencetakan Surat Pemberitahuan kepada pemohon dan Kepala Desa	
6.	Mengoreksi dan Memparaf : - Draf jadwal cek lapangan - Draf surat Undangan - Draf surat tugas untuk diperiksa kesesuaiannya - Draf Surat pemberitahuan kepada pemohon dan desa		 					- Berkas Lengkap - Draf Jadwal - Draf Surat Undangan - Draf Surat Tugas - Draf Surat Pemberitahuan	30 menit	- Terverifikasi berkas - Pencetakan Jadwal - Pencetakan Surat Undangan - Pencetakan Surat Tugas - Pencetakan Surat Pemberitahuan kepada pemohon dan Kepala Desa	

7.	Mengkoreksi dan menandatangani : - Jadwal cek lapangan dan Surat Undangan Tim Teknis - Draf surat tugas						Tersedianya draf : - Jadwal cek lapangan dan Surat Undangan Tim Teknis - Terparafnya draf surat tugas	30 menit	Terkoreksi dan Tertandatangani : - Jadwal cek lapangan dan Surat Undangan Tim Teknis - Terverafnya draf surat tugas	Peraturan Bupati Jembrana no 10 tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Berusaha di Daerah.
8.	Penandatanganan surat tugas						Draf surat tugas yang telah diverifikasi dan terparaf	1 jam	Tertandatanganinya surat tugas atau perlu diperbaiki	
9.	JFU Back Office : - Menyampaikan jadwal cek lapangan ke Tim teknis Pendidikan - Menghubungi pemohon terkait jadwal cek lapangan (via telp)						- Jadwal Cek Lapangan - Telepon	30 menit 30 menit	- diterimanya jadwal oleh Tim Perizinan - diterimanya penjadwalan oleh pemohon	
10.	- Menyiapkan sarana transportasi untuk Tim - Menyiapkan kelengkapan cek lapangan (berkas permohonan, dll yg diperlukan)						Berkas permohonan, lembar berita acara cek lapangan	1 jam	tersedianya fasilitas dan kelengkapan cek lapangan	
11.	Pelaksanaan Cek Lapangan : - Berita Acara Pemeriksaan Lapangan - Membuat rekomendasi hasil cek lapangan						- Kendaraan Transportasi - Dokumen Pendukung	24 jam (7 hari kerja)	- BAP Lapangan - Kajian Tim Teknis	Setelah pengecekan lapangan perangkat teknis daerah membuat kajian teknis dapat atau belum dapat diproses izin yang dimohonkan.


12.	JFU Front Office : - Menerima rekomendasi dan berkas permohonan Izin dari Tim Teknis - Menyerahkan rekomendasi dan berkas permohonan kepada Back Office							- BAP Lapangan - Rekomendasi Tim Teknis	19 jam	Rekomendasi hasil cek lapangan dari tim teknis di terima JFO BO	Izin sudah/belum dapat diproses disampaikan dalam kurun waktu 3 hari kerja setelah mendapatkan rekomendasi dari dinas teknis
13.	JFU Back Office : - Menginventarisir hasil kajian Tim Cek lapangan - Mencetak draf Surat Izin/penolakan sesuai dengan rekomendasi Teknis, penerimaan bukti pembayaran retrebusi							Rekomendasi Tim dan berkas cek lapangan	30 menit	Draft Surat Izin/pengembalian berkas	
14.	Mengoreksi dan memparaf draft surat izin /penolakan sesuai dengan rekomendasi Teknis							Draft surat Izin /penolakan	30 menit	Draft Surat Izin/pengembalian berkas	
15.	Mengoreksi dan menparaf draft surat izin praktek/penolakan sesuai dengan rekomendasi teknis							Draft surat Izin /penolakan	10 menit	Draft Surat Izin/pengembalian berkas	
16.	Menandatangani Izin/Penolakan							Draft Izin/ pengembalian berkas yang sudah diparaf oleh JF Analis kebijakan ahli madya	10 menit	Draft Surat Izin/pengembalian berkas telah tertandatangani	
17.	JFU Back Office : - Meregister Izin/Penolakan - Izin/Penolakan kepada JFU Fornt Office							Surat Izin/pengembalian berkas yang telah tertandatangani beserta kelengkapannya	10 menit	Draft Surat Izin/pengembalian berkas yang telah tertandatangani	

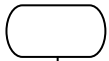
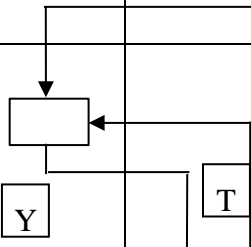
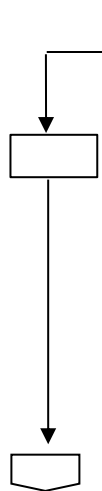
18.	JFU Front Office : - Izin/Penolakan yang sudah ditandatangani beserta kelengkapannya yang sudah teregister - Menyampaikan (via telp) kepada Pemohon bahwa Izin telah bisa di terima dan pengembalian berkas untuk permohonan yang ditolak - Menyerahkan izin/berkas permohonan yang ditolak kepada back office							Surat Izin / pengembalian berkas yang telah tertandatangani beserta kelengkapannya	30 menit	Cetakan Izin yang telaah divalidasi/ di download dan di sampaikan kepemohon melalui WA, Email	Pemohon menerima surat pemberitahuan bahwa permohonannya dikembalikan dan dapat diajukan kembali setelah memenuhi rekomendasi teknis
19.	JFU Back Office mengarsipkan izin							Dokumen izin dan permohonan lengkap dengan tanda terimanya		dokumentasi/arsip	

 <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBRANA</div>	Nomor SOP	500.16/ 15 / 283 /DPMPTSP/ORPUS/2024
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan (Dokter, Bidan, Perawat, Apoteker, dll) dan Surat Keterangan Penelitian
Dasar Hukum		KualifikasiPelaksana
<div>1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div> <div>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</div> <div>3. Keputusan Bupati Jemberana Nomor 591 /DPMPTSP/2022 Tentang Penetapan Penggunaan Aplikasi Sistem Elektronik Layanan Perizinan Online Dalam Penyelenggaraan Perizinan Dan Non Perizinan Di Kabupaten Jemberana.</div> <div>4. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Daerah.</div>		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<div>1. SOP Administrasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.</div> <div>2. JFU dan JF Penata Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jemberana.</div> <div>3. Pemohon Perizinan dan Non Perizinan</div>		<div>1. Komputer yang dilengkapi sistem jaringan, Printer.</div> <div>2. ATK.</div> <div>3. Meubelair, Telpon dll.</div>
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	JFPP Ahli Muda	JFPP Ahli Madya	Kepala Dinas	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	JFU Front Office : - Menerima notifikasi, Mengecek kelengkapan yang telah terunggah pada sistem - Memberikan catatan pada kolom komentar						Komputer, Aplikasi ; laperon.jembranakab.go.id (data usaha dan dokumen yang terunggah dalam sisitem)	10 Menit	Penerimaan Permohonan	Pemohon mengajukan permohonan melalui aplikasi, usser ; email pemohon. Pasword ;sesuai hasil konfirmasi
2.	JFU Back Office : - Menerima notifikasi - Menverifikasi kelengkapan sesuai fitur dalam sistem						Komputer, Aplikasi ; laperon.jembranakab.go.id (data usaha dan dokumen yang terunggah dalam sisitem)	10 Menit	Permohonan terverifikasi	proses dalam sistem dan setelah mendapatkan notiviasi, tindak lanjut setelah verif dari JFU FO
3.	JFU Back Office : - Menerima notifikasi - Menverifikasi kelengkapan sesuai fitur dalam sistem						Komputer, Aplikasi ; laperon.jembranakab.go.id (data usaha dan dokumen yang terunggah dalam sisitem)	5 Menit	Permohonan terverifikasi dan penerimaan kembaliatas revisi permohonan	proses dalam sistem dan setelah mendapatkan notiviasi, tindak lanjut setelah verif dari JFPP Mada
4.	JFU Back Office : - Menerima notifikasi - Menverifikasi kelengkapan sesuai fitur dalam sistem						Dokumen dalam bentuk PDF, komputer dan sistem aplikasi	2 Menit	Permohonan terverifikasi atau dikembalikan untuk direvisi	Jika terjadi salah penginputan dokumen dan kesalahan pengisian data pada sistem
5.	Penandatanganan izin dan Non Izin						Komputer/tab, Aplikasi ; laperon.jembranakab.go.id	5 Menit	Perrizinan dan Non perizinanTertandat angani	Perizinan dan Non perizinan telah tertandatangani

6	Penerimaan Izin dan Nonperizinan Pada Sistem Pengarsipan dokumen yang telah tercetak oleh JFU						Komputer/tab, Aplikasi ; laperon.jembranakab.go.id	2 Menit	Berkaster dokumentasi dan di terimapemohondal amsistem	Notivasi Perizinan dan non perizinan melalui email dan dapat langsung di print dalam aplikasi
---	---	--	--	--	--	--	---	---------	--	---

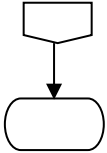
 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBRANA</p>	Nomor SOP	500.16/ 16 / 283 /DPMPTSP/ORPUS/2024
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Surat Izin Tanda Daftar Yayasan dan Tanda Daftar Panti
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. Permensos RI nomor 184 tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial. Permensos RI Nomor 22 tahun 2016 Tentang Standar nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial. Permensos RI Nomor 30 tahun 2011 Tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak Untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak. Peraturan Bupati Jemberana nomor 30 tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana (Berita Daerah Kabupaten Jemberana Tahun 2019 nomor 31) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu Daerah. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Daerah 		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Administrasi permohonan persetujuan perizinan berusaha melalui OSS dengan tingkat risiko menengah tinggi, risiko tinggi dan PBUMKU yang menjadi kewenangan Kabupaten. PTSP Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jemberana. Lintas Perangkat Daerah Dinas Teknis Perizinan (Tim Teknis Perizinan dan Nonperizinan Kabupaten Jemberana) Pemohon Perizinan 		<ol style="list-style-type: none"> Buku Pedoman Pelayanan Perizinan Terpadu, Peraturan Perundangan-undangan Terkait Perizinan,. Komputer yang dilengkapi sistem jaringan, SIM satu loket, Printer, ATK, Kendaraan Roda Empat, Meubelair, Telpon dll.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		JFU	JFPP Ahli Muda	JFPP Ahli Madya	Tim Teknis	Kepala Dinas	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan izin TPMB ke PTSP							Berkas Permohonan Izin	10 menit	Bukti Penyerahan berkas	
2.	JFU Front Office: - Menerima berkas permohonan dan mendaftarkan di buku tamu - Menginput permohonan ke sistem							Diterimanya berkas permohonan dan penyerahan bukti penyetoran berkas kepada pemohon	30 menit	Teregistrasi dalam buku tamu dan terinput dalam sistem pelayanan	Sesuai checklist permohonan
3.	Pemeriksaan Kelengkapan berkas permohonan							Berkas Lengkap	30 menit	Diterimanya berkas permohonan	Sesuai checklist permohonan
4.	JFU Front Office: - Menginput permohonan pada sistem - Mencetak bukti Input pada sistem							Dokumen permohonan, komputer, printer dan sistem aplikasi	20 menit	Penerimaan dokumen permohonan dan pencetakan bukti tanda terima permohonan.	- Penginputan melalui E-Tracking - Bukti tanda terima permohonan telah disampaikan kepada pemohon

5.	<p>JFU Back Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Jadwal cek lapangan: - Menetik jadwal cek lapangan - Menetik surat undangan jadwal cek lapangan - Menetik surat tugas - Menetik Surat Pemberitahuan Kepada Pemohon dan Kepala Desa 						<p>BerkasLengkap</p> <p>Draf Jadwal</p> <p>Draf Surat Undangan</p> <p>Draf Surat Tugas</p> <p>Draf Surat Pemberitahuan</p>	<p>20 menit</p> <p>15 menit</p> <p>15 menit</p> <p>15 menit</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedianyaberka s - Pencetakan Jadwal -Pencetakan Surat Undangan -Pencetakan Surat Tugas -Pencetakan Surat Pemberitahuan kepada pemohon dan Kepala Desa 	<ul style="list-style-type: none"> - Penginputan melalui E-Tracking Bukti - Tanda terima permohonan telah disampaikan kepada pemohon
6	Mengoreksi dan Memverif jadwal cek lapangan dan Surat Undangan kepada Kasi untuk diperiksa kesesuaiannya						<p>Draf jadwal cek lapangan, surat tugas, surat undangan dan surat pemberitahuan</p>	30 menit	<p>Draf Jadwal cek lapangan, surat tugas, surat undangan dan suratpemberitahu an yang diparaf atau perluperbaikan</p>	Proses pada E-Surat
7	Mengkoreksi dan menandatangani jadwal cek lapangan dan Surat Undangan Tim Pengkaji						<p>Draf jadwal ceklapangan, surat tugas, surat undangan dan surat pemberitahuan</p>	30 menit	<p>Jadwal cek lapangan, surat undangan dan surat pemberitahuan yang ditandatangani atau perlu perbaikan</p>	Proses pada E-Surat
8	Mengkoreksi dan menandatangani Surat Tugas						<p>Draf Surat Tugas</p>	30 menit	<p>Surat tugas tertanda tangani atau perlu perbaikan</p>	Proses pada E-Surat

9	JFU Back Office: Menyampaikan jadwal cek lapangan ke Tim Pertimbangan Pemberian Izin Menghubungi pemohon terkait jadwal cek lapangan (via telp)							Jadwal Cek Lapangan Telepon	30 menit	Diterimanya jadwal oleh Tim Perizinan diterimanya penjadwalan oleh pemohon	
10	Menyiapkan sarana transportasi untuk Tim pertimbangan pemberian izin Menyiapkan kelengkapan cek lapangan (berkas permohonan, dll yang diperlukan)							Berkas permohonan, lembar berita acara cek lapangan	1 jam	Tersedianya fasilitas dan kelengkapan cek lapangan	
11	Pelaksanaan Cek Lapangan: Membuat Berita Acara Pemeriksaan Lapangan Membuat rekomendasi hasil cek lapangan							- Kendaraan Transportasi - Dokumen Pendukung	7 harikerja	- BAP Lapangan - Kajian Tim Teknis - Rincianbiaya RP. Berdasarkanperda ,-	
12	JFU Front Office: Menerima rekomendasi dan berkas permohonan Izin dari Tim Teknis Menyerahkan rekomendasi dan berkas permohonan kepada Back Office							- BAP Lapangan - Rekomendasi Tim Teknis	30 menit	Rekomendasihasil ceklapangan	
13	JFU Back Office: Menginventarisir hasil kajian Tim Cek lapangan Mencetak draf Surat Izin Praktek/penolakan sesuai dengan rekomendasi Teknis							Rekomendasi Tim dan berkasceklapangan	30 menit	Draft Surat IzinPraktek/ penolakanizin.	
14	Mengoreksi dan memparaf draft surat izin praktek/penolakan sesuai dengan rekomendasi Teknis							Draft surat Izin praktek/ penolakan	30 menit	Draft suratizinpraktek/ penolakan yang sudah diparaf	

15	Mengoreksi dan memparaf draft surat izin praktek/penolakan sesuai dengan rekomendasi Teknis						Draft izin praktek/ penolakan yang sudah diparaf oleh kasi	10 menit	Draft izinpraktek/ penolakan yang sudah diparaf	Pemohon menerima surat pemberitahuan bahwa permohonannya dikembalikan dan dapat diajukan kembali setelah memenuhi rekomendasi teknis
16	Menandatangani Izin/Penolakan						Draft izin/ penolakan yang sudah diparaf oleh Kabid	10 menit	Izin praktek /Penolakan yang sudah ditandatangani	
17	JFU Back Office: Meregister Izin/Penolakan Menyampaikan Izin/Penolakan kepada JFU Fornt Office						Izin/Penolakan yang sudah ditandatangani beserta kelengkapannya	10 menit	Izin/Penolakan yang sudah ditandatangani beserta kelengkapannya yang sudah teregister	
18	JFU Front Office: Menerima Izin/Penolakan yang sudah ditandatangani beserta kelengkapannya yang sudah terregister Menyampaikan (via telp) kepada Pemohon bahwa Izin telah bisa diterima dan pengembalian berkas untuk permohonan yang ditolak Menyerahkan izin/berkas permohonan yang ditolak kepada back office						Izin/Penolakan permohonan beserta kelengkapannya	30 menit	Cetakan Izin yang telah divalidasi	Izin/Penolakan permohonan dan berkas pemohon yang dikembalikan

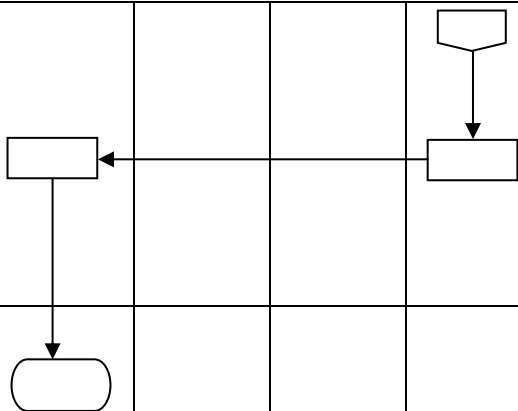

19	JFU Back Office mengarsipkan izin praktek							Dokumen izin dan permohonan lengkap dengan tanda terimanya		dokumentasi/arsip	
----	---	---	--	--	--	--	--	--	--	-------------------	--




DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
JEMBRANA

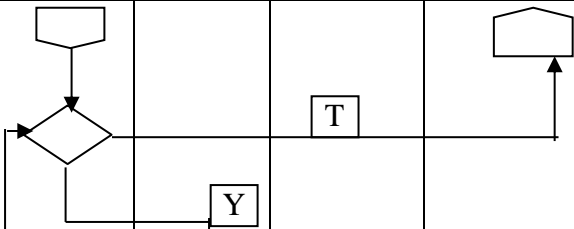
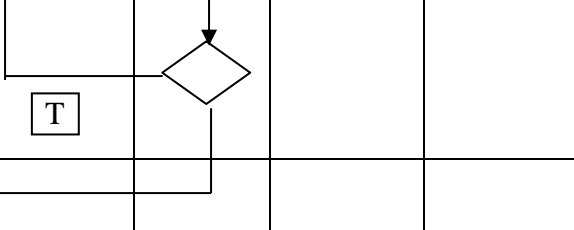
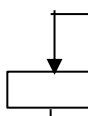


	Nomor SOP	500.16/ 17 / 283 /DPMPTSP/ORPUS/2024
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana
	Nama SOP	Surat Izin Pemasangan Reklame
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu Daerah.3. Peraturan Bupati Jembrana Nomor : 39 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pajak Reklame.4. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Daerah.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.2. Lintas Perangkat Daerah.3. JFU dan JF Penata Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana.4. Pemohon Perizinan dan Non Perizinan.		<ol style="list-style-type: none">1. Lembar monitoring dan cek list kelengkapan dokumen.2. Komputer yang dilengkapi sistem jaringan, Printer.3. ATK.4. Meubelair, Telpon dll.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan


No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		JFU	JFPP Ahli Muda	JFPP Ahli Madya	Kepala Dinas	Teknis BPKAD	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	JFU Front Office : -Menerima permohonan, Mengecek kelengkapan berkas -Membantu penginputan data -Memberikan bukti penyerahan berkas							'Komputer, Aplikasi ; sireo.jembranakab.go.id (data pemohon dan dokumen yang terunggah dalam sisitem)	10 Meni	Penerimaan Permohonan	bukti penerimaan berkas
2.	JFU Teknis : - Memverifikasi berkas dalam sistem - Memastikan ukuran dan titik lokasi reklame - Menghitung dan menetapkan SKP,							Komputer, Aplikasi ; sireo.jembranakab.go.id (data pemohon dan dokumen yang terunggah dalam sisitem)	15 Menit	Permohonan terverifikasi dan SKP	proses dalam sistem
3.	JFU Back Office : -Menerima notifikasi -Mencetak SKP, -Menginformasikan SKP kepada pemohon -Menerima bukti bayar -Mengunggah bukti bayar							'Komputer, Aplikasi ; sireo.jembranakab.go.id bukti pembayaran pajak berdasarkan SKP dan jaminan bongkar jika ada	5 menit	Permohonan terverifikasi dan terproses lebih lanjut	proses dalam sistem
4.	JFU Back Office - Memverifikasi permohonan							Komputer/tab, Aplikasi ; sireo.jembranakab.go.id	2 Menit	Permohonan terverifikasi	proses dalam sistem
5.	JFU Back Office - Memverifikasi permohonan							Komputer/tab, Aplikasi ; sireo.jembranakab.go.id	5 menit	Draf terverifikasi isin	proses dalam sistem
6.	Penandatanganan izin dalam sistem							Komputer/tab, Aplikasi ; sireo.jembranakab.go.id	2 Menit	Izin tertandatangani	proses dalam sistem

7	JFU Back Office - Mencetak izin - Menyerahkan izin - Menyerahkan Stiker - Mencatat bukti penerimaan izin							Komputer/tab, Aplikasi ; sireo.jembranakab.go.id , Printer dan Stiker	5 menit	Izin dan Stiker diterima pemohon	
8	JFU Back Office - Mengarsip Hard Copy							ATK,	2 Menit	Berkas terarsipkan	

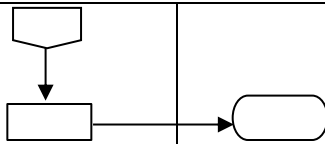
 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBRANA</p>	Nomor SOP	500.16/ 18 / 283 /DPMPTSP/ORPUS/2024
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana
	Nama SOP	Surat Izin Penghentian Praktik Praktek Tenaga Kesehatan (Dokter, Bidan, Perawat, Apoteker, dll)
Dasar Hukum		KualifikasiPelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.02/Menkes/148/I/2010, Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 6. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Daerah 		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi permohonan persetujuan perizinan berusaha melalui OSS dengan tingkat risiko menengah tinggi, risiko tinggi dan PBUMKU yang menjadi kewenangan Kabupaten. 2. PTSP Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana. 3. Lintas Perangkat Daerah 4. Dinas Teknis Perizinan (Tim Teknis Perizinan dan Nonperizinan Kabupaten Jembrana) 5. Pemohon Perizinan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Cek List dan lembar monitoring dokumen 2. Komputer yang dilengkapi sistem jaringan, Printer, 3. ATK, 4. Meubelair, Telpn dll.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan


No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		JFU	JFPP Ahli Muda	JFPP Ahli Madya	Kepala Dinas	Tim Teknis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan izin praktek kesehatan ke PTSP							Rekomendasi Tim dan berkas cek lapangan	30 menit	Draft Surat Izin Praktek/ penolakan izin.	
2.	JFU Front Office: - Menerima berkas permohonan dan meregistrasi di buku tamu - Menginput permohonan ke sistem							Draft surat Izin praktek / penolakan	30 menit	Draft surat izin praktek/ penolakan yang sudah diparaf.	
3.	Pemeriksaan Kelengkapan berkas permohonan							Draft izin praktek/ penolakan yang sudah diparaf oleh kasi	10 menit	Draft izin praktek/ penolakan yang sudah diparaf.	Pemohon menerima surat pemberitahuan bahwa permohonannya dikembalikan dan dapat diajukan kembali setelah memenuhi rekomendasi teknis
4.	JFU Back Office: - Mencetak draf Surat Pemberhentian Izin Praktek sesuai surat pernyataan mandiri/dari paskes							Rekomendasi Tim dan berkas cek lapangan	30 menit	Draft Surat Izin Praktek/ penolakan izin.	
5.	- Mengoreksi dan memparaf draft surat izin pemberhentian praktek sesuai dengan surat pernyataan mandiri/dari paskes							Draft surat Izin praktek/ penolakan	30 menit	Draft surat izin praktek/ penolakan yang sudah diparaf.	

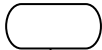

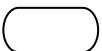

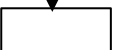
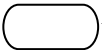

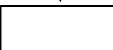

6	- Mengoreksi dan memparaf draft surat izin pemberhentian praktek sesuai dengan surat pernyataan mandiri/dari paskes				Draft izinpraktek/ penolakan yang sudah diparaf oleh kasi	10 menit	Draft izin praktek/ penolakan yang sudah diparaf.	Pemohon menerima surat pemberitahuan bahwa permohonannya dikembalikan dan dapat diajukan kembali setelah memenuhi rekomendasi teknis
7	Menandatangani pemberhentian Izin Praktek				Draft Izin/ penolakan yang sudah diparaf oleh Kabid	10 menit	Izin praktek/ Penolakan yang sudah ditandatangani.	
8	JFU Back Office: - Meregister pemberhentian Izin praktek - Menyampaikan pemberhentian Izin praktek kepada JFU Front Office				Izin/Penolakan yang sudah ditandatangani beserta kelengkapannya	10 menit	Izin/ Penolakan yang sudah ditandatangani beserta kelengkapannya yang sudah tereregister.	
9	- Menerima Pemberhentian Izin praktek yang sudah ditandatangani beserta kelengkapannya yang sudah teregister - Menyampaikan (via telpon) kepada Pemohon bahwa pemberhentian Izin telah bisa diterima dan pengembalian berkas untuk permohonan yang ditolak - Menyerahkan pemberhentian izin/berkas permohonan yang ditolak kepada back office				Izin / Penolakan permohonan beserta kelengkapannya	30 menit	Cetakan Izin yang telah divalidasi.	Izin/Penolakan permohonan dan berkas pemohon yang dikembalikan
10	JFU Back Office mengarsipkan izin praktek				Dokumen izin dan permohonan lengkap dengan tanda terimanya		Dokumentasi /arsip	

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBRANA</p>	Nomor SOP	500.16/ 19 / 283 /DPMPTSP/ORPUS/2024
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana
	Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Penanaman Modal. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 11 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Jembrana Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2012 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 27); 7. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2016 tentang RUPM Kab. Jembrana Th 2016-2025 8. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal 2. Memiliki pengetahuan tentang potensi investasi 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 7. SDM Pendidikan sarjana hukum, administrasi, sosial, ekonomi
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi permohonan persetujuan perizinan berusaha melalui OSS dengan tingkat risiko menengah tinggi, risiko tinggi dan PBUMKU yang menjadi kewenangan Kabupaten. 2. PTSP Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana. 3. Lintas Perangkat Daerah 4. Dinas Teknis Perizinan (Tim Teknis Perizinan dan Nonperizinan Kabupaten Jembrana) 5. Pemohon Perizinan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan Internet 2. ATK 3. Juknis Promosi Investasi
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan SOP penyelenggaraan promosi Investasi dalam negeri tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan dan evaluasi kegiatan menjadi kurang maksimal dalam pemanfaatan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen JF PKPM Ahli Madya dan JF PKPM Ahli Muda Promosi Investasi.

	URAIAN PROSES	PENANGGUNG JAWAB PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DPMPTSP JEMBRANA	JF Penata Kelola PM Ahli Madya	JF Penata Kelola PM Ahli Muda	Pelaksana/ JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima disposisi Kadis untuk mengikuti kegiatan pameran promosi investasi dalam negeri					Surat Kepala Dinas	30 menit	Disposisi untuk mengikuti Pameran	
2.	Menugaskan JF PKPM Ahli Muda Promosi Investasi untuk penyusunan juknis kegiatan pelaksanaan pameran promosi investasi dalam negeri					Disposisi untuk menyusun juknis kegiatan	2 Jam	Disposisi tindak lanjut	
3.	Melakukan persiapan pelaksanaan promosi penanaman modal dengan kegiatan sbb : a. Berkoordinasi dengan penyelenggara pameran promosi investasi dalam hal pendaftaran sebagai peserta dan pemesanan stand/booth. b. Berkoordinasi dengan penyedia dekorasi stand/booth, penyesuaian dengan tema pameran, materi promosi investasi dan barang2 yang akan dipromosikan					Draf juknis kegiatan pelaksanaan pameran promosi investasi	14 hari	Juknis kegiatan promosi pameran investasi penanaman modal	
5.	Memeriksa dokumen juknis kegiatan pameran, apabila sudah benar didisposisi dan apabila belum benar dikembalikan ke seksi promosi investasi					Juknis kegiatan pelaksanaan pameran promosi investasi	3 jam	- Draf juknis kegiatan pelaksanaan pameran promosi investasi	
6.	Menyerahkan Juknis kegiatan pameran kepada Kadis untuk ditandatangani, selanjutnya pembuatan SPT, pengiriman barang, pemesanan tiket pesawat dan akomodasi.					- Juknis kegiatan pelaksanaan pameran promosi investasi	5 hari	- Juknis pameran promosi investasi, SPT, alat dan bahan promosi, tiket pesawat dan akomodasi	


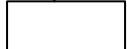
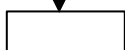
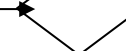


7.	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pameran Promosi investasi					Bahan laporan kegiatan pameran investasi	30 menit	Bahan laporan kegiatan pameran investasi	
----	--	--	---	--	--	--	----------	--	--

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBRANA</p>	Nomor SOP	500.16/ 20 / 283 /DPMPTSP/ORPUS/2024
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana
	Nama SOP	Pelayanan Informasi Publik
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Penanaman Modal. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 11 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Jembrana Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2012 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 27); 7. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2016 tentang RUPM Kab. Jembrana Th 2016-2025 8. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani 8. SDM pendidikan Sarjana informasi, komunikasi, administrasi dan informatika
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor (ATK) 4. Buku catatan 5. Jaringan internet 6. Almari rak dokumen/buku 7. Ordner / file organizer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat		Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik

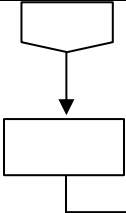
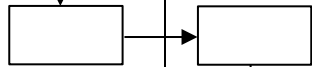
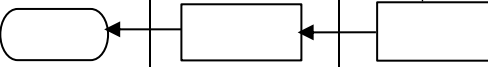
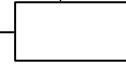
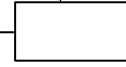
NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PELAKSANA/ JFU	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Permohonan informasi secara langsung diterima di front office						3 menit		
2	JFU informasi meregister dan mencatat identitas pemohon serta jenis informasi yang diminta						10 menit		
3	Untuk informasi yang bersifat rutin/umum, JFU informasi langsung memberikan pelayanan kepada pemohon						15 menit		
3	Untuk informasi tidak rutin/umum, JFU Informasi menyampaikan kepada Penata Perizinan Ahli Muda/ informasi dan pengaduan						5 menit		
4	Analisis Kebijakan informasi dan Pengaduan melakukan telaah informasi						5 menit		
5	Untuk informasi yang terkait dengan bidang di DPMPTSPK, Analisis pelayanan informasi dan pengaduan berkoordinasi dengan bidang terkait. Selanjutnya diteruskan kepada JFU Informasi untuk disampaikan kepada pemohon		 				20 menit		
6	Jika informasi yang diminta bukan kewenangan DPMPTSPK, Analisis Kebijakan informasi dan pengaduan berkoordinasi dengan OPD terkait						2 hari		


NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PELAKSANA/ JFU	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Analisis Kebijakan mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk disampaikan kembali kepada JFU informasi agar dilanjutkan kepada pemohon						15 menit		
8	Untuk informasi yang spesifik, analisis Kebijakan berkoordinasi dengan Analisis Kebijakan bidang PKP						30 menit		
9	Analisis Kebijakan berkoordinasi dengan Kepala Dinas terkait informasi yang dimohon						30 menit		
10	Kadis memberikan informasi yang dibutuhkan langsung kepada Analisis Kebijakan informasi dan pengaduan						1 hari		
11	Analisis Kebijakan menyampaikan informasi yang dibutuhkan kepada JFU informasi untuk disampaikan kepada pemohon						1 hari		

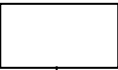
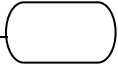
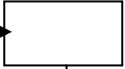

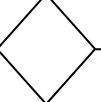


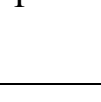
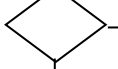

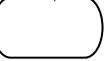
 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBRANA</p>	Nomor SOP	500.16/ 21 / 283 /DPMPTSP/ORPUS/2024
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Penanganan Pengaduan Masyarakat Atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang- Undang No.25 Tahun 2009, Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012, Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013, Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2009, Tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah		1. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 5. SDM Pendidikan Sarjana hukum, informatika, komunikasi administrasi, sosial
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat		1. Peraturan Perundang-undangan terkait Pelayanan Terpadu, Buku Pedoman Pelayanan Perijinan Terpadu 2. ATK , Meubeler, Telepon, Kendaraan, dll
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat		- Blangko Pengaduan - Laporan Hasil Pemeriksaan


URAIAN PROSEDUR	MUTU BAKU					MUTU BAKU			KET
	PETUGAS LAYANAN INFORMASI	KASI LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN	KABID PENGADUAN	KADIS	UNIT TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Penerimaan pengaduan masyarakat dapat dilakukan secara lisan dan tertulis melalui pengisian formulir pengaduan atau bersurat langsung ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana						<ul style="list-style-type: none"> - Pengisian Form Pengaduan dari Pelapor - Foto Copy Identitas Pelapor 	30 Menit	Form Pengaduan yang sudah diisi	
2. Pencatatan dalam buku Register Pengaduan						<ul style="list-style-type: none"> - Buku Register pencatatan Pengaduan - File Dokumen Pengaduan 	10 Menit	Tercatatnya data pengaduan dari pelapor secara di Buku Register Pengaduan	
3. Dilakukan proses Telaah <ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi Permasalahan Materi Laporan - Mencari Informasi Tambahan/otorisasi cek lapangan - Mengumpulkan bukti-bukti awal sebagai bahan pendukung - Menghubungkan Materi Pengaduan dengan Peraturan yang Berlaku 						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas Identifikasi laporan ke lapangan sesuai dengan permasalahan - Kumpulan Peraturan dan perundang-undangan terkait masalah pengaduan. - Kumpulan bukti-bukti terkait pengaduan 	2 Hari	Bukti-bukti pendukung Pengaduan	
4. Kepala Bidang memberikan pertimbangan dari hasil telaah Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan						<ul style="list-style-type: none"> - Nota Dina Pertimbangan 	10 Menit	Adanya pertimbangan dari hasil telaah Kepala Seksi	
			 						

5.	Kepala Dinas menentukan apakah materi pengaduan memerlukan kajian teknis dengan OPD terkait dengan mengadakan rapat atau bisa langsung memeberikan jawaban tanpa kajian teknis				- Komputer / Pengetikan kajian berkoordinasi dengan SPDteknis terkait permasalahan pengaduan	1Hari	Adanya kajian yang dilengkapi dengan pertimbangan OPD Teknis	
6.	Apabila Tidak Memerlukan KajianTeknis Jawaban Pengaduan dapat di sampaikan kepada Pemohon				Komputer / Pengetikan jawaban langsung kepada Pelapor	1Hari	Jawaban kepada Pelapor yg bisa dilakukan melalui Telephon atau Surat	
7.	Proses Pengkajian Oleh OPD terkait - Penelaahan Pengaduan oleh OPD terkait permasalahan OPD terkait mengeluarkan hasil telaahan dan disampaikan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Jembrana				- Komputer membuat telaahan pengaduan kerjasama dengan OPD teknis terkait pengaduan Pembuatan/peng etikan surat undangan mengadakan rapat bersama dg instansi terkait Pengaduan	1 Hari	- Surat Telaahan pertimbangan dari OPD teknis Undangan rapat teknis dengan OPD teknis terkait	
8.	Mengadakan rapat dengan OPD teknis terkait untuk membahas permasalahan pengaduan				- Komputer / Pembuatan hasil Rapat bersama dengan instansi terkait	1 hari	Laporan hasil rapat bersama dan penyusunan Berita Acara Rapat Bersama OPD Teknis terkait	


9.	Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan disusun oleh Unit Pengaduan DPMPSTP dengan hasil rapat bersama instansi terkait						Pembuatan Berita Acara Rrapat bersama dg instansi teknis terkait	1 hari	Konsep Berita Acara Hasil Rapat Peengaduan	
10	Penandatanganan Berita Acara Surat Jawaban Pengaduan						Penandatanganan Berita Acara Hasil Rapat	1 Hari	Berita Acara Keputusan Hasil Rapat	
11	Penyampaian Surat balasan pengaduan kepada Pelapor sesuai hasil rapat bersama instansi terkait						Laporan hasil pemeriksaan	1 Hari	Diterimanya surat jawaban oleh pelapor	

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBRANA</p>	Nomor SOP	500.16/ 22 / 283 /DPMPTSP/ORPUS/2024
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Pengarsipan Dokumen Perizinan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri 38 Tahun 2005 tentang Tata Kerasipan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2011 tentang Tata naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jemberana 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang arsip dan pelaporan 2. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 4. Pendidikan sarjana hukum, administrasi, sosial, ekonomi
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat 3. SOP Pelayanan Perizinan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi system jaringan 2. Buku Register Arsip izin Masuk 3. Meubeler, Telepon dll
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat		Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik


No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pelaksana/ JFU Pelaporan	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Kepala Dinas	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Dalam Hal Dokumen perizinan telah disahkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu pintu Kabupaten Jembrana melalui JFU/Pelaksana Pelaporan Perizinan menyimpan Salinan dokumen perizinan dan berkas dokumen pemohon						Dokumen perizinan yang sudah disahkan oleh Kepala Dinas	30 menit	Salinan Dokumen Perizinan	
2.	Penyusunan Arsip disusun sesuai dengan jenis dan klarifikasi perizinan yang dikeluarkan,urutan,nomor perizinan dan tahun perizinan dikeluarkan							10 menit		
3.	Pemilahan Arsip dokumen Perizinan,untuk dipelihara sesuai dengan berkas yang diserahterimakan dari unit pelayanan ke unit pengelola pelaporan	T 					Berita Acara serah terima arsip perizinan	10 menit		
4.	Pemeliharaan Dokumen arsip disusun sedemikian rupa sehingga memudahkan akses dokumen disimpan 2 kali masa berlaku		Y 							
5.	Secara Berkala setiap bulan JFU Pelaporan Perizinan memeriksa keamanan,kerapihan dan kebersihan dan dinyatakan dengan Berita Acara Pemeriksaan		T 				Berita Acara Pemeriksaan	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan yang telah diisi	
6.	Dalam hal Dokumen Arsip hilang dalam masa penyimpanan maka petugas membuat Berita Acara Kehilangan Dokumen	Y 					Berita Acara Kehilangan	1 hari	Berita Acara Kehilangan yang telah diisi	

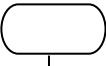

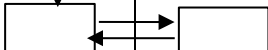
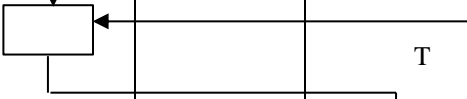
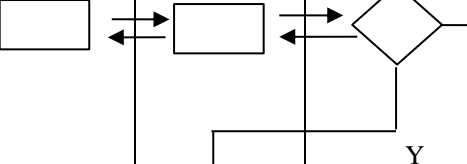
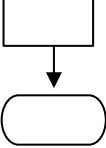


 <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBRANA</div>	Nomor SOP	500.16/ 23 / 283 /DPMPTSP/ORG/2024
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana
	Nama SOP	Penyajian Data
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</div> <div>2. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana</div> <div>3. Peratutan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kabupaten Jembrana</div>		<div>1. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik</div> <div>2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik</div> <div>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan</div> <div>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien</div> <div>5. SDM Pendidikan Sarjana hukum, informatika, komunikasi administrasi, sosial</div>
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<div>1. SOP Pengelolaan Informasi Publik</div> <div>2. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat</div>		<div>1. Meja,kursi</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Printer</div>
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat		<div>- Surat Permohonan Data</div> <div>- Lembar Disposisi</div> <div>- Laporan Penyajian data</div> <div>- Surat Pengantar</div>


No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pelaksana/JFU	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Permohonan Data diterima oleh Petugas di Unit Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan					- Surat Permohonan Data	10 Menit		
2	Selanjutnya Kepala Unit Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan/Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisi surat permohonan tersebut kepada Penata Perizinan Ahli Muda					- Surat Permohonan Data	1 Jam		
3	Berdasarkan surat tersebut, Penata Perizinan Ahli Muda merekap data dan membuat laporan permintaan data.					- Surat Permohonan Data	2 Jam		
4	Rekapan Laporan Penyajian data yang sesuai kemudian diajukan kepada Kepala Unit/Penata Perizinan Ahli Madya untuk diperiksa dan diparaf					- Surat Permohonan Data	1 Jam		
5	Laporan Penyajian Data selanjutnya diajukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk disetujui dengan membubuhi tandatangan					- Surat Permohonan data , Lembar Disposisi	1 Hari		
6	Laporan Penyajian Data dikirimkan kepada SPD/Lembaga/Perorangan yang berkepentingan					- Laporan Penyajian Data	1 Jam		
7	Hasil Laporan disimpan pada File					- Laporan Penyajian Data	1 Jam		

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBRANA</p>	Nomor SOP	500.16/ 24 / 283 /DPMPTSP/ORPUS/2024
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Pelaksanaan Penyuluhan / Sosialisasi Kebijakan Pelayanan Perizinan Berusaha Dan Non Perizinan Terpadu Satu Pintu
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009, Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Jemberana Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Bupati Jemberana Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang arsip dan pelaporan 2. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 4. SDM Pendidikan sarjana hukum, administrasi, sosial, ekonomi
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Norma Standar Prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. SOP Penanganan Informasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 3. SOP Penanganan Pengaduan Perizinan dan Non Perizinan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah Peraturan Perundang-undangan 2. ATK 3. Meubeler, Telepon dll 4. Kendaraan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat		<ul style="list-style-type: none"> - Blangko Pengaduan - Laporan Hasil Pemeriksaan

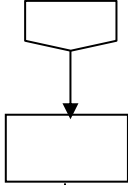
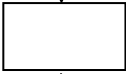

Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu			Ket
	Analisis Dokumen Perizinan	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Bahan penyuluhan dilakukan dengan Inventarisasi / pengumpulan data untuk diinformasikan kepada masyarakat					Data file pengumpulan bahan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


 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBERANA</p>	Nomor SOP	500.16/ 25 / 283 /DPMPTSP/ORPUS/2024
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Penyusunan Norma Standar Prosedur Dan Kriteria (NSPK) Pelayanan Perizinan Non Perizinan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009, Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018, Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Jemberana Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Jemberana Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang arsip dan pelaporan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 4. SDM Pendidikan Sarjana (S1) Hukum , Administrasi, Ekonomi, Teknik ,Komputer,dll
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Penyuluhan Kebijakan Pemerintah dalam Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. SOP Penanganan Pengaduan Perizinan dan Non Perizinan 3. SOP Penanganan Informasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer , Note Book ,dan LCD Proyektor 2. ATK 3. Meubeler, Telepon dll 4. Sound Sistem
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat		<ul style="list-style-type: none"> - Materi Sosialisasi - Regulasi Peraturan-Peraturan - Laporan Pelaksanaan sosialisasi

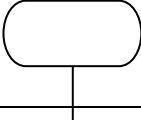

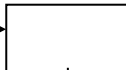
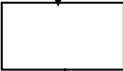

Uraian Prosedur		Pelaksana				Baku Mutu			
		JFU/ Pelaksana	Penata Perizinan Ahli Muda	Penata Perizinan Ahli Madya	Kadis PMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Pengetikan konsep draf perbup Standar dan prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu					- Konsep Surat Undangan	10 Menit	Konsep surat undangan	
2.	Pengetikan Surat undangan rapat kepada OPD Teknis dalam pembahasan draf perbup sesuai regulasi peraturan yang berlaku					- Hasil Pengetikan Surat Undangan	10 Menit	Surat undangan	
3.	Paraf dan penandatanganan Surat undangan rapat kepada OPD Teknis dalam pembahasan draf perbup sesuai regulasi peraturan yang berlaku					- Konsep surat Undangan	1 Hari	Paraf dan penyempurnaan surat undangan	
4.	Penyampaian Surat undangan rapat kepada OPD Teknis dalam pembahasan draf perbup sesuai regulasi peraturan yang berlaku					Penyempurnaan hasil koreksi	1 Hari	materi dan pedoman Penyuluhan lengkap	
5.	Pelaksanaan rapat teknis penyusunan draf perbup Standar dan prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu					- Daftar Hadir - Rapat pembahasan draf perbup - Catatan Hasil Rapat dituangkan dalam Berita Acara	1Hari	Adanya kajian yang dilengkapi dengan pertimbangan OPD Teknis	
6.	Penandatanganan Berita Acara hasil rapat teknis penyusunan draf perbup Standar dan prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu kepada masing – masing OPD Teknis diketahui oleh Kepala OPD Teknis					- Penandatanganan Berita Acara hasil rapat oleh masing-masing PD Teknis - Penyampaian Hasil Berita Acara kepada OPD Teknis	30 menit	Materi penyuluhan tampil dipresentasikan dengan Power Point	


 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBRANA</p>	Nomor SOP	500.16/ 26 / 283 /DPMPTSP/ORPUS/2024
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana
	Nama SOP	Penyusunan Kajian, Telaahan, rekomendasi dan Analisa Kebijakan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 5. Peraturan Kepala LAN Nomor 15 Tahun 2016 tentang Juknis Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Kebijakan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan dan perundang-undangan tentang ASN 2. Memahami peraturan dan perundang-undangan berkaitan dengan Jabatan Fungsional Analis Kebijakan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan dan perundang-undangan terkait dengan Jabatan Fungsional Analis Kebijakan 2. Konsep kebijakan yang akan diterbitkan atau dokumen kebijakan yang telah diterbitkan 3. Laptop/Komputer & Printer atau alat tulis kantor 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dilakukan kajian, telaahan dan Analisa kebijakan sesuai peraturan dan perundang-undangan dapat mengaburkan makna atau tujuan yang ingin dicapai dalam penerapan sebuah kebijakan untuk menghindari tumpang tindih	Catatan hasil kegiatan, telaah dan analisa konsep kebijakan yang akan diterbitkan atau dokumen kebijakan yang telah diterbitkan atau ditetapkan	

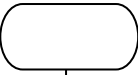
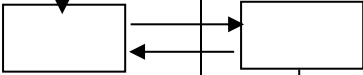


UraianProsedur		Pelaksana				MutuBaku			Ket
		Kadis	JFAK	Pemangku Kepentingan	JFU/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Penyusunan Kajian, Telaahan, rekomendasi dan Analisa Kebijakan									
1.	Pemberian Tugas					Perintah dari Pimpinan (lisan/tertulis)	15 menit	SK/ Surat tugas	
2.	Membuat schedul kegiatan kajian, telaahan dan Analisa kebijakan					SK/ Surat tugas	60 menit	Konsep rencana kegiatan kajian, telaahan dan analisa	
3.	Mengetik dan mengedarkan pemberitahuan/undangan					Surat Pemberitahuan/ undangan	30 menit	Surat undangan	
4.	Pertemuan dalam rangka kajian, telaahan dan analisa kebijakan berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan				T	Dokumen-dokumen kajian, telaahan dan analisa kebijakan	60 menit	Konsep hasil kajian, telaahan dan analisa kebijakan	
5.	Menyusun /menyempurnakan/mengetik hasil kajian/telaahan dan analisa sebuah kebijakan					Konsep hasil kajian, telaahan dan analisa kebijakan	60 menit	Konsep dokumen hasil kajian, telaahan dan analisa kebijakan yang menjadi objek	


6	Menyerahkan dokumen hasil kajian, telaahan dan analisa kepada pemangku kepentingan					Konsep dokumen hasil kajian, telaahan dan analisa kebijakan yang menjadi objek	15 menit	Penerimaan konsep dokumen oleh pemangku kepentingan	
7	Pimpinan menerima dokumen hasil kajian, telaahan dan analisa kebijakan untuk ditindaklanjuti					Konsep dokumen hasil kajian, telaahan dan analisa kebijakan yang menjadi objek	30 menit	Dokumen hasil kajian, telaahan dan analisa kebijakan	
8	Dokumentasi					Dokumen yang ditindaklanjuti Pimpinan	10 menit	Dokumen tersimpan	

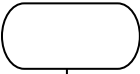
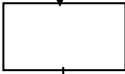

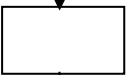
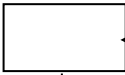
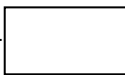
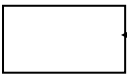
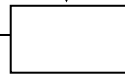

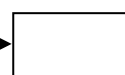
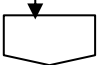
 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBERANA</p>	Nomor SOP	500.16/ 27 / 283 /DPMPTSP/ORPUS/2024
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Penyusun Rencana Umum Penanaman Modal
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2017 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Rebulik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 245 tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6575 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617) 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Berusaha Berbasis Resiko 6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 7. Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Pedoman dan Tata Cara Promosi Penanaman Modal 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMA. 2. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai penanaman modal dan perijinan serta peraturan perundang-undangan lain sesuai bidang tugasnya 3. Memiliki Kemampuan Teknis. 4. Memiliki Integritas.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penggalian sumber data potensi, sinkronisasi pemetaan data dan rencana strategis kebijakan investasi daerah berdasarkan sektor usaha unggulan sebagai pedoman pengembangan iklim investasi 4. SOP Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal 5. Penyusunan Strategi Promosi Penanaman Modal 		<ol style="list-style-type: none"> 8. Komputer 9. Printer 10. Alat tulis kantor (ATK) 11. Peraturan dan Pedoman yang terkait dengan program dan kegiatan Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Setiap hari kerja sesuai dengan Perjanjian yang telah disepakati dengan pihak penyedia Jasa Konsultansi		Segala bentuk penyimpangan atas bentuk mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana

	URAIAN PROSES	PENANGGUNG JAWAB PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DPMPTSP JEMBRANA	JF Penata Kelola PM Ahli Madya	JF Penata Kelola PM Ahli Muda	Pelaksana/JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Usulan kegiatan perencanaan, Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal berupa Penyusunan Profil Potensi dan Peluang Investasi di Kabupaten Jembrana.					Usulan rancangan kegiatan	1 hari	Usulan rancangan kegiatan	
2.	Menyusun rencana kegiatan DATA POTENSI Penanaman Modal berupa (RKA, KAK, RAB, Jadwal pelaksanaan).					RKA, KAK, RAB, Jadwal	2 hari	RKA, KAK, RAB, Jadwal	
3.	Pelaksanaan Kegiatan DATA POTENSI Penanaman Modal terdiri dari : a. Penawaran kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta lainnya. b. MOU dengan instansi pemerintah lainnya. c. Kontrak Swakelola d. Proses pengumpulan data, draf kajian sampai dengan draf final kajian oleh instansi pemerintah/Swasta lainnya. e. Penerimaan hasil kajian berupa laporan akhir					Dokumen perjanjian kerjasama	90 hari	Draf hasil kajian dan laporan akhir kegiatan	
4.	Memeriksa dokumen juknis kegiatan pameran, apabila sudah benar didisposisi dan apabila belum benar dikembalikan ke seksi promosi investasi					Draf hasil kajian dan laporan akhir kegiatan	2 hari	DATA POTENSI Penanaman Modal	

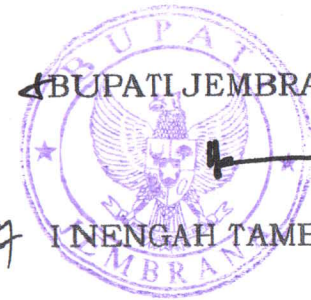
 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBERANA</p>	Nomor SOP	500.16/ 28 / 283 /DPMPTSP/ORPUS/2024
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2017 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Reuplik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembraran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 245 tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6575 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko (Lembran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617) 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Berusaha Berbasis Resiko 6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 7. Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Pedoman dan Tata Cara Promosi Penanaman Modal 8. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMA. 2. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai penanaman modal dan perijinan serta peraturan perundang-undangan lain sesuai bidang tugasnya 3. Memiliki Kemampuan Teknis. 4. Memiliki Integritas.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penggalian sumber data potensi, sinkronisasi pemetaan data dan rencana strategis kebijakan investasi daerah berdasarkan sektor usaha unggulan sebagai pedoman pengembangan iklim investasi 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal 3. Penyusunan Strategi Promosi Penanaman Modal 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor (ATK) 4. Peraturan dan Pedoman yang terkait dengan program dan kegiatan Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Segala bentuk penyimpangan atas bentuk mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana		Setiap hari kerja sesuai dengan Perjanjian yang telah disepakati dengan pihak penyedia Jasa Konsultansi

	URAIAN PROSES	PENANGGUNG JAWAB PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DPMPTSP JEMBRANA	JF Penata Kelola PM Ahli Madya	JF Penata Kelola PM Ahli Muda	Pelaksana/JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Usulan kegiatan perencanaan, Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal berupa Penyusunan Profil Potensi dan Peluang Investasi di Kabupaten Jembrana.					Usulan rancangan kegiatan	1 hari	Usulan rancangan kegiatan	
2.	Menyusun rencana kegiatan DATA POTENSI Penanaman Modal berupa (RKA, KAK, RAB, Jadwal pelaksanaan).					RKA, KAK, RAB, Jadwal	2 hari	RKA, KAK, RAB, Jadwal	
3.	Pelaksanaan Kegiatan DATA POTENSI Penanaman Modal terdiri dari : a. Penawaran kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta lainnya. b. MOU dengan instansi pemerintah lainnya. c. Kontrak Swakelola d. Proses pengumpulan data, draf kajian sampai dengan draf final kajian oleh instansi pemerintah/Swasta lainnya. e. Penerimaan hasil kajian berupa laporan akhir					Dokumen perjanjian kerjasama	90 hari	Draf hasil kajian dan laporan akhir kegiatan	
4.	Hasil kajian dijadikan dasar untuk melakukan Pengembangan Iklim dan promosi oleh kepala bidang					Draf hasil kajian dan laporan akhir kegiatan	2 hari	DATA POTENSI Penanaman Modal	

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBERANA</p>	Nomor SOP	500.16/ 29 / 283 /DPMPTSP/ORPUS/2024
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Penyusunan Strategi Promosi Penanaman Modal
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2017 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Reuplik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembraran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 245 tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6575 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617) 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Berusaha Berbasis Risiko 6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 7. Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Pedoman dan Tata Cara Promosi Penanaman Modal 8. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMA. 2. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai penanaman modal dan perijinan serta peraturan perundang-undangan lain sesuai bidang tugasnya 3. Memiliki Kemampuan Teknis. 4. Memiliki Integritas.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer, Alat tulis kantor (ATK), & Jaringan 2. Juknis Promosi Investasi
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Kegiatan promosi daerah belum dilaksanakan secara optimal tanpa didukung dengan data potensidaerah akan menghambat peningkatan investasi atau Penanaman Modal daerah		Standar Operasional Prosedure Penyusunan data potensi dan promosi daerah berkaitan erat dengan dukungan OPD dalam menyediakan data potensi daerah yang digunakan untuk promosi kepada para investor dan kepentingan pemangku kebijakan daerah.

	URAIAN PROSES	PENANGGUNG JAWAB PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DPMPTSP JEMBRANA	JF Penata Kelola PM Ahli Madya	JF Penata Kelola PM Ahli Muda	Pelaksana/ JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kadis menugaskan Kabid PM untuk melaksanakan rencana dan program kerja potensi dan promosi investasi daerah sesuai renstra dinas					Surat Kepala Dinas	30 menit	Disposisi untuk menyesuaikan program	
2.	Menerima, menelaah arahan Kadis dan pelaksanaan pengembangan potensi investasi di bidang PM dan menugaskan Kasi Promosi Investasi					Disposisi untuk melaksanakan kegiatan	30 menit	Disposisi tindak lanjut	
3.	Melakukan koordinasi dengan OPD terkait dan mengumpulkan persiapan bahan2 rapat dan membuat konsep surat undangan					Bahan hasil koordinasi dengan OPD dan laporan	4 hari	Disposisi tindak lanjut dan bahan rapat	
4.	Melaksanakan penyebaran surat undangan kepada OPD terkait dan persiapan rapat					Disposisi tindak lanjut	2 hari	Buku agenda penerimaan surat	
5.	Melaksanakan koordinasi rapat kepada OPD terkait dan pelaksanaannya untuk menggali sumber potensi investasi daerah dan mengumpulkan hasilnya sebagai bahan promosi investasi					Bahan rapat dan notulen rapat	1 hari	Bahan hasil rapat	
6.	Melaporkan hasil pengumpulan bahan data potensi investasi untuk dibahas dan keputusannya sebagai bahan2 promosi investasi					Nota dinas ke Kadis hasil rapat dan keputusan	30 menit	Disposisi tindak lanjut	

7.	Menindak lanjutkan arahan Kabid PM/ JF Perata Kelola PM Ahli Madya untuk pembuatan bahan bahan promosi dan pencetakan buku panduan dan brosur/leaflet					Bahan promosi untuk dicetak	15 hari	Buku pedoman dan brosur/leaflet	
8.	Penyebaran buku panduan dan brosur /leaflet ke instansi dan stokholder (BUMN/BUMD, Swasta Besar)					Buku pedoman dan brosur/leaflet	1 hari	Ekspedisi	



BUPATI JEMBRANA,

INENGAH TAMBA