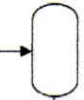
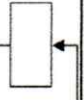
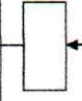
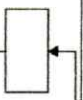
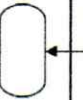




PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP		: PR./KEP. 277 -DPMPTSP/2023	
	TANGGAL PEMBUATAN		: 27 Februari 2023	
	TANGGAL REVISI		:	
	TANGGAL EFEKTIF		: 27 Februari 2023	
	DISAHKAN OLEH		:  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU HARIMAN BUDI ANGGORO, ST. MT NIP 19790605 200501 1 013	
DASAR HUKUM:	NAMA SOP : Pelaksanaan Pengumpulan Data			
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu .	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami penyusunan Dokumen Perencanaan; 2. Memahami Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan			
	KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN: Komputer/Printer/Scanner, Jaringan Internet, Alat Komunikasi, ATK, data perencanaan dan pelaporan, dan data kinerja,		
	SOP Pengelolaan Naskah Surat Masuk/keluar	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali		
PERINGATAN:	Data kinerja merupakan data yang dibutuhkan dalam penyusunan perencanaan dan pelaporan, jika tidak dilaksanakan pengumpulan data maka akan berdampak pada terambatnya proses penyusunan dokumen.			

SOP PELAKSANAAN PENGUMPULAN DATA

No	Aktivitas	Tim Perencanaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Tim Urusan / Sekretaris	Mutu Baku			Ket
						Persyaratan/ perlengkapan	Durasi	Output	
1	Menyiapkan bahan meliputi nota dinas, format, kuesioner, peralatan dan perlengkapan pengumpulan data atau pendataan					Rekapitulasi data yang diperlukan	300 menit	Bahan-bahan pendataan, format, draft nota dinas	
2	Merewew format pengumpulan data					Draft nota dinas, format pengumpulan	30 menit	Bahan-bahan pendataan, format, draft nota dinas	
3	Mencermati dan menyetujui nota dinas, format pengumpulan data					Bahan-bahan pendataan, draft nota dinas	15 menit	Nota dinas, format pengumpulan data	
4	Mendistribusikan nota dinas, format pengumpulan data ke Koordinator Urusan					Nota dinas, format pengumpulan data	15 menit	Tanda terima Nota dinas, format pengumpulan data	
5	Mengisi format pengumpulan data dan menyerahkan kembali ke Tim Perencanaan					Nota dinas, format pengumpulan data, Bahan-bahan pengisian data	600 menit	Format pengisian data yang telah diisi	
6	Menyusun, membuat rekapitulasi atas data yang telah diperoleh, mengevaluasi sebagai bahan pelaporan					Format pengisian data yang telah diisi	300 menit	Rekapitulasi data	
7	menyimpan dokumen sebagai arsip					Rekapitulasi data	60 menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu .

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan RPJMD
2. SOP Penyusunan Renstra

PERINGATAN:

Jika tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada kelancaran penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Dokumen Akuntabilitas Kinerja Dinas.

NOMOR SOP : PR/KEP. 278 -DPMPTSP/2023

TANGGAL PEMBUATAN : 27 Februari 2023

TANGGAL REVISI :

TANGGAL EFEKTIF : 27 Februari 2023

DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

HARIMAN BUDI ANGGORO, ST, MT
NIP 19790605 200501 1 013

NAMA SOP : Penyusunan Peta Proses Bisnis (Probis)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Proses Bisnis Urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
2. Memahami alur Penyusunan Standar Operasional Prosedur.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

Komputer/Printer/Scanner, Jaringan Internet, Alat Komunikasi, ATK, Data Logical Framework

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

SOP PENYUSUNAN PROSES BISNIS (PROBIS)

No	Aktivitas	Kepala Dinas	Sekretaris	Tim	Tim Unsur / Sekretariat	Kepala Dinas	Bag Organisasi	Penyantarai/ perlengkapan	Materi Baku		Ket
									Durasi	Output	
1	Menguskan penyusunan Proses Bisnis (Probis)							Surat Masuk	10 menit	Disposisi surat	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
2	Mendaklarijut arahan penyusunan Proses Bisnis (Probis)							Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
3	Membuat SK Tim Penyusunan Proses Bisnis. Nota Dinas undangan rapat dan rekomendasi format pengumpulan data dan informasi dan menyampaikan kepada Tim							Disposisi surat, draft SK Tim Penyusunan Proses Bisnis, nota dinas undangan, format data	180 menit	Draft SK Tim Penyusunan LKIP, nota dinas undangan, format data	
4	Mencermati konsep SK Penyusunan Proses Bisnis. Nota Dinas undangan rapat dan format pengumpulan data dan informasi							Draft SK Tim Penyusunan Proses Bisnis, nota dinas undangan, format data	120 menit	Draft SK Tim Penyusunan LKIP, nota dinas undangan, format data	
5	Menyetujui konsep SK Penyusunan LKIP. Nota Dinas undangan rapat dan format pengumpulan data dan informasi kinerja							Draft SK Tim Penyusunan Proses Bisnis, nota dinas undangan, format data	120 menit	SK Tim Penyusunan LKIP, Nota Dinas Und Rapat, Format Data	
6	Melakukan Rapat Koordinasi Lingkup Dinas							Format Data Yang telah diisi oleh Tim Unsur/Sekretariat	300 menit	Format Data yang telah diverifikasi	SOP Rapat
7	Menetima dan mengisi format isian dan menyampaikan ke Tim Perencanaan							Format Data yang telah diverifikasi	300 menit	Rekapitulasi Data LKIP	SOP Pencarian Data dan Informasi
8	Menghimpun format data dan informasi dan masing-masing Tim Unsur/Sekretariat							Rekapitulasi Data Proses Bisnis	600 menit	Rekapitulasi Data LKIP seluruh Bidang	SOP Pencarian Data dan Informasi
9	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi yang terkumpul, membuat rekomendasi dokumen Proses Bisnis (Probis)							Rekapitulasi Data Proses Bisnis seluruh Bidang	300 menit	Rekapitulasi Data LKIP seluruh Bidang yang telah diverifikasi	SOP Pencarian Data dan Informasi
10	Menyusun draft Proses Bisnis							Rekapitulasi Data Proses Bisnis seluruh Bidang yang telah diverifikasi	3000 menit	Rancangan Dokumen LKIP	SOP Pencarian Data dan Informasi
11	Memeriksa draft LKIP Dinas PMP/TSP							Draft Proses Bisnis	60 menit	Draft LKIP	
12	Mencermati dan menyetujui draft Proses Bisnis Dinas PMP/TSP							Draft Proses Bisnis	60 menit	Draft LKIP	

No	Aktivitas	Kepala Dinas	Sekretaris	Tim Perencanaan	Tim Urusan / Sekretariat	Kepala Dinas	Bag. Organisasi	Persyaratan/ perlengkapan	Mutu Baku		Ket
									Durasi	Output	
											
13	Menyampaikan dokumen Proses Bisnis kepada Bagian Organisasi Selda							Dokumen Proses Bisnis yang telah divalidasi	120 menit	Dokumen LKIP telah diandatangani	
14	Menelaah dan mengevaluasi dokumen Proses Bisnis Dinas PMP TSP					T		Dokumen Proses Bisnis yang telah divalidasi	300 menit	Dokumen LKIP telah dikoreksi	
15	Menelaah draft Proses Bisnis Dinas PMP TSP hasil koreksi Bag. Organisasi							Dokumen Proses Bisnis yang telah diperbaiki sesuai koreksi	30 menit	Dokumen LKIP telah diperbaiki sesuai koreksi	
16	Menelaah dan menyetujui draft Proses Bisnis Dinas PMP TSP							Dokumen Proses Bisnis yang telah diperbaiki sesuai koreksi	30 menit	Dokumen LKIP telah diperbaiki sesuai koreksi	
17	Menyampaikan dokumen Proses Bisnis ke Bagian Organisasi atau stakeholder terkait sesuai ketentuan dan menyimpan sebagai dokumen arsip							Dokumen Proses Bisnis yang telah divalidasi	300 menit	Ausip Dokumen LKIP	SOP Pengarsipan



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DASAR HUKUM: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 2. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 28 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Kabupaten Purwakarta	NOMOR SOP	: PR/KEP. 279 -DPMPTSP/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 27 Februari 2023
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 27 Februari 2023
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU 
KETERKAITAN: 1. SOP Penyusunan RPJMD 2. SOP Penyusunan Renstra	NAMA SOP	: Penyusunan Dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
	KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Memahami Proses Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	Komputer/Printer/Scanner, Jaringan Internet, Alat Komunikasi, ATK, data urusan Pengendalian, Datin dan data perencanaan dan Kepegawaian
	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	PERINGATAN:	Jika tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada Akuntabilitas Perangkat Daerah

