



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENDISPOSISIAN SURAT-SURAT MASUK</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

PENDISPOSISIAN SURAT-SURAT MASUK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	JP Menerima, mengagendakan dan meneruskan <b>Surat-Surat Masuk</b> kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Surat masuk yang akan diproses	25 menit	Surat masuk yang sudah diagendakan dan diberi lembar disposisi	
2.	Kasubag Umum dan Kepegawaian memeriksa <b>Surat-Surat Masuk</b> , member paraf dan meneruskan kepada Sekretaris					Surat masuk yang sudah diagendakan dan diberi lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	
3.	Sekretaris mendisposisikan dan meneruskan <b>Surat-Surat Masuk</b> kepada Kepala Dinas					Surat masuk yang sudah dipilah	20 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi sekretaris	
4.	Kepala Dinas Mendisposisi dan mengembalikan <b>Surat-Surat Masuk</b> kepada Sekretaris					Surat masuk yang sudah didisposisi sekretaris	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas	
5.	Sekretaris Mendisposisi dan mengembalikan <b>Surat-Surat Masuk</b> kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas	5 menit	Surat masuk yang sudah didistribusikan ke bidang-bidang	
6.	Kasubag Umum dan Kepegawaian mengembalikan <b>Surat-Surat Masuk</b> yang telah didisposisi Pimpinan kepada JP					Surat masuk yang sudah didistribusikan ke bidang-bidang	5 menit	Disposisi, tindaklanjut	
7.	JP Mendistribusikan <b>Surat-Surat Masuk</b> sesuai dengan disposisi pimpinan					Disposisi, tindaklanjut	5 menit	Terdistribusinya semua surat masuk	



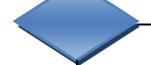
**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	-
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENGAGENDAAN SURAT-SURAT KELUAR</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan berimbas kepada kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

PENGAGENDAAN SURAT-SURAT KELUAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sekretaris menugaskan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk mempersiapkan konsep <b>Surat Keluar</b>					Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Kasubag Umum dan Kepegawaian memerintahkan JFU untuk mengetik konsep <b>Surat Keluar</b>					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	JP Mengetik konsep <b>Surat Keluar</b> dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Disposisi	10 menit	Konsep surat keluar	
4.	Kasubag Umum dan Kepegawaian Memeriksa <b>Surat Keluar</b> yang diketik JP, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada JP untuk diperbaiki					Konsep surat keluar	10 menit	Draft surat yang sudah diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian	
5.	Sekretaris Memeriksa draft <b>Surat Keluar</b> , jika setuju diteruskan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki					Draft surat yang sudah diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian	10 menit	Draft surat yang sudah diparaf Kasubag UK dan Sekretaris	
6.	Kepala Dinas Memeriksa draft <b>Surat Keluar</b> , jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft surat yang sudah diparaf Kasubag UK dan Sekretaris	10 menit	Surat Keluar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
7.	Sekretaris Menyerahkan <b>Surat Keluar</b> kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti					Surat Keluar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	Surat Keluar yang akan dikirim	
8.	Kasubag Umum dan Kepegawaian Menyerahkan <b>Surat Keluar</b> kepada JP untuk didokumentasikan					Surat Keluar yang akan dikirim	10 menit	Disposisi, tindaklanjut	
9.	JP Mengirim <b>Surat Keluar</b> sesuai dengan tujuan dan alamat surat					Disposisi, tindaklanjut	15 menit	Surat Keluar , bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN ( DUK ) DAN NOMINATIF PEGAWAI NEGERI SIPIL</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data-data kepegawaian tidak akan tersusun dengan baik.	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PROSEDURPENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN ( DUK ) DAN NOMINATIF PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sekretaris Menugaskan Kasubag UK untuk mempersiapkan konsep <b>Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</b> dan <b>Nominatif Pegawai Negeri Sipil</b>					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Kasubag UK Memerintahkan JP untuk mengumpulkan bahan pembuatan <b>Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</b> dan <b>Nominatif Pegawai Negeri Sipil</b>					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	JP Mengumpulkan dan menyerahkan bahan pembuatan <b>Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</b> dan <b>Bezetting Pegawai Negeri Sipil</b>					Disposisi	1 hari	Bahan DUK dan Nominatif Pegawai	
4.	Kasubag UK Mengonsep <b>Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</b> dan <b>Nominatif Pegawai Negeri Sipil</b>					Bahan DUK dan Nominatif Pegawai	2 jam	Konsep DUK dan Nominatif Pegawai	
5.	Sekretaris Memeriksa konsep <b>Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</b> dan <b>Nominatif Pegawai Negeri Sipil</b> , jika setuju diteruskan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag UK untuk diperbaiki		Ya	Tidak		Konsep DUK dan Nominatif Pegawai	1 jam	Draft DUK dan Nominatif Pegawai,	
6.	Kepala Dinas Memeriksa draft <b>Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</b> dan <b>Nominatif Pegawai Negeri Sipil</b> , jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki	Ya	Tidak			Draft DUK dan Nominatif Pegawai	1 jam	DUK dan Nominatif Pegawai, d	
7.	Sekretaris Menyerahkan <b>Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</b> dan <b>Nominatif Pegawai Negeri Sipil</b> kepada Kasubag UK untuk didokumentasikan					DUK dan Nominatif Pegawai	15 menit	DUK dan Nominatif Pegawai	
8.	Kasubag UK Menyerahkan <b>Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</b> dan <b>Nominatif Pegawai Negeri Sipil</b> kepada JP untuk didokumentasikan					DUK dan Nominatif Pegawai	10 menit	Disposisi, tindaklanjut	
9.	JP Mendokumentasikan <b>Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</b> dan <b>Nominatif Pegawai Negeri Sipil</b>					Disposisi, tindaklanjut	15 menit	DUK dan Nominatif Pegawai, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS</p> <p style="text-align: center;"><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYUSUNAN BEZETTING PEGAWAI NEGERI SIPIL</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>5. DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumpulan Data</li> <li>2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>3. SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Lembar Disposisi</li> <li>3. Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data-data kepegawaian tidak akan tersusun dengan baik.	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PROSEDUR PENYUSUNAN BEZETTING PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sekretaris Menugaskan Kasubag UK untuk mempersiapkan konsep <b>Bezetting Pegawai Negeri Sipil</b>					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Kasubag UK Memerintahkan JP untuk mengumpulkan bahan pembuatan <b>Bezetting Pegawai Negeri Sipil</b>					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	JP Mengumpulkan dan menyerahkan bahan pembuatan <b>Bezetting Pegawai Negeri Sipil</b> kepada Kasubag UK					Disposisi	1 hari	Bahan Bezetting Pegawai	
4.	Kasubag UK Mengonsep <b>Bezetting Pegawai Negeri Sipil</b> dan menyerahkan kepada <b>Sekretaris</b>					Bahan DUK dan Nominatif Pegawai	2 jam	Konsep Bezetting	
5.	SekretarisMemeriksa konsep <b>Bezetting Pegawai Negeri Sipil</b> , jika setuju diteruskan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag UK untuk diperbaiki	Ya		Tidak		Konsep Bezetting Pegawai	1 jam	Draft Bezetting Pegawai	
6.	Kepala Dinas Memeriksa draft <b>Bezetting Pegawai Negeri Sipil</b> , jika setuju ditandatangani dan diserahkan keada Sekretaris jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki			Tidak		Draft Bezetting Pegawai	1 jam	Bezetting Pegawai	
7.	Sekretaris Menyerahkan <b>Bezetting Pegawai Negeri Sipil</b> kepada Kasubag UK untuk didokumentasikan	Ya				Bezetting Pegawai	15 menit	Bezetting Pegawai	
8.	Kasubag UK Menyerahkan <b>Bezetting Pegawai Negeri Sipil</b> kepada JP untuk didokumentasikan					Bezetting Pegawai	10 menit	Disposisi, tindaklanjut	
9.	JP Mendokumentasikan <b>Bezetting Pegawai Negeri Sipil</b>					Disposisi, tindaklanjut	15 menit	Bezetting, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYUSUNAN REKAPITULASI ABSEN</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data-data kepegawaian tidak akan tersusun dengan baik.	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

PROSEDUR PENYUSUNAN REKAPITULASI ABSEN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasubag UK Menugaskan JP untuk mengumpulkan <b>Absensi Pegawai</b> selama 3 bulan untuk dibuatkan rekapnya					Memo Instruksi	5 menit	Disposisi	
2.	JP Mengumpulkan <b>Absen Pegawai</b> selama 3 bulan dan memberikan kepada Kasubag Umum dan Kepagawaian					Absen harian	20 menit	Konsep Rekap Absen	
3.	Kasubag UK Menerima kumpulan <b>Absen Pegawai</b> selama 3 bulan untuk di konsep dan dikembalikan kepada JP untuk diketik					Konsep Rekap Absen	10 menit	Draft Rekap Absensi Pegawai	
4.	JP Mengetik konsep <b>Rekap Absensi Pegawai</b> selama 3 bulan dan menyerahkan kepada Kaubag UK					Draft Rekap Absensi Pegawai	5 menit	Draft Rekap Absensi Pegawai	
5.	Kaubag UK Menerima printout draft <b>Rekap Absensi Pegawai</b> , jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada JP untuk diperbaiki					Draft Rekap Absensi Pegawai	5 menit	Rekap Absensi Pegawai	
6.	Sekretaris Memeriksa printout draft <b>Rekap Absensi Pegawai</b> , jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kaubag UK untuk diperbaiki					Rekap Absensi Pegawai	10 menit	Rekap Absensi Pegawai dan Surat Pengantar	
7.	Kepala Dinas Memeriksa printout draft <b>Rekap Absensi Pegawai</b> , jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Rekap Absensi Pegawai dan Surat Pengantar	5 menit	Rekap Absensi Pegawai dan Surat Pengantar Yang siap dikirim ke BKPSDM	
8.	Sekretaris Menyerahkan <b>Rekap Absensi Pegawai</b> selama 3 bulan kepada Kasubag UK untuk didokumentasikan	Ya				Rekap Absensi Pegawai dan Surat Pengantar Yang siap dikirim ke BKPSDM	5 menit	Rekap Absensi Pegawai dan Surat Pengantar Yang siap dikirim ke BKPSDM	
9.	Kasubag UK Menerima <b>Rekap Absensi Pegawai</b> selama 3 bulan dan menyerahkan kepada JP untuk didokumentasikan					Rekap Absensi Pegawai dan Surat Pengantar Yang siap dikirim ke BKPSDM	20 menit	Disposisi, tindak lanjut	
10.	JP Mendokumentasikan <b>Rekap Absensi Pegawai</b>					Disposisi, tindak lanjut	10 menit	Bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PEMBUATAN BAHAN USULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu jenjang karier kepegawaian.	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PROSEDUR PEMBUATAN BAHAN USULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	JP menerima kelengkapan bahan-bahan <b>Usulan Kenaikan Pangkat</b> dan menyusun sesuai urutan yang sudah ditentukan, meregistrasi serta menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Kasubag Umum dan Kepegawaian menerima bahan <b>Usulan Kenaikan Pangkat</b> dan meneliti kelengkapan bahan, jika setuju dibuatkan Surat Pengantar ke BKPSDM, jika tidak setuju dikembalikan kepada JP untuk dilengkapi.				Tidak	Disposisi	15 menit	Bahan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai	
3.	Kasubag Umum dan Kepegawaian <b>Usulan Kenaikan Pangkat</b> kepada Sekretaris untuk diteliti keabsahannya dan melegalisir bahan tersebut serta memaraf Surat Pengantar, jika setuju diparaf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian			Tidak	Ya	Bahan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai	1 hari	Bahan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai, konsep Surat Pengantar	
4.	Sekretaris meneruskan Bahan <b>Usulan Kenaikan Pangkat</b> yang sudah dilegalisir ke meja Kepala Dinas untuk diteliti dan menandatangani Surat Pengantar, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris.	ya		Tidak		Bahan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai, konsep Surat Pengantar	30 menit	Bahan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai, draft Surat Pengantar	
5.	Kepala Dinas mengembalikan Bahan <b>Usulan Kenaikan Pangkat</b> yang sudah diteliti dan ditandatangani kepada Seretaris lalu mengembalikan <b>Usulan Kenaikan Pangkat dan surat pengantar</b> kepada Kasubag UK untuk diproses selanjutnya.				Ya	Bahan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai, draft Surat Pengantar	10 menit	Bahan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai, Surat Pengantar	
6.	Kasubag UK memberiikan bahan usulan dan surat pengantar kenaikan pangkatt kepada JP untuk diantar ke BKPSDM					Disposisi	10 menit	Disposisi, tindaklanjut	
7.	JP melakukan tindak lanjut					Disposisi, tindaklanjut	30 menit	Disposisi, bukti pengiriman bahan ke BKPSDM	



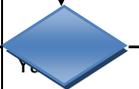
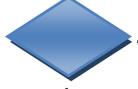
**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PEMBUATAN BAHAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA ( KGB ) APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas-tugas perkantoran.	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PROSEDUR PEMBUATAN BAHAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA ( KGB ) PEGAWAI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	JP Menerima Bahan <b>Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai</b> , menyusun sesuai aturan, meregistrasi dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Kasubag Umum dan Kepegawaian Menerima bahan <b>Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai</b> dan meneliti kelengkapan bahan, jika setuju diserahkan kepada Sekretaris untuk diteliti, jika tidak setuju dikembalikan kepada JP untuk dilengkapi	Tidak				Disposisi	15 menit	Bahan Usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai	
3.	Sekretaris Menerima bahan <b>Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai</b> dari Kasubag Umum dan Kepegawaian, kemudian diteliti dan dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dibuatkan Konsep SK Kenaikan Gaji Berkala					Bahan Usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai	1 hari	Bahan Usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai, konsep Surat Pengantar	
4.	Kasubag Umum dan Kepegawaian Membuatkan Konsep <b>SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai</b> , memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diparaf.					Bahan Usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai, konsep SK KGB	30 menit	Bahan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai, draft SK KGB	
5.	Sekretaris Menerima Draft <b>SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai</b> yang sudah diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian,meneliti, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.		ya		tidak	Bahan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai, draft SK KGB	15 menit	Bahan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai, draft SK KGB	
6.	Kepala Dinas Memeriksa Draft <b>Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai</b> yang sudah diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian, jika setuju ditandatangani dan diteruskan ke Kasub.UK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.		Tidak			Bahan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai, draft SK KGB	15 menit	Bahan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai, SK KGB	
7.	Kasub UK Menerima Draft <b>Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai</b> yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkan kepada JP untuk ditindaklanjuti.					Bahan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai, SK KGB	5 menit	Disposisi, tindaklanjut	
8.	JP menerima Usulan Kenaikan Gaji Berkala untuk ditindaklanjuti					Disposisi, tindaklanjut	15 menit	Disposisi, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PEMBUATAN SKP DAN PRILAKU KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas-tugas perkantoran.	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PEMBUATAN SKP DAN PRILAKU KERJA PEGAWAI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sekretaris Memerintahkan JP untuk mengumpulkan draft <b>SKP dan Perilaku Kerja Pegawai yang telah dibuat oleh masing-masing ASN</b> dan dinilai dan ditandatangani oleh atasan masing-masing dan menyerahkan kepada Kasubag UK.					Instruksi Memo	1 hari kerja	Kesiapan Kemauan Kesediaan	
2.	JP Menerima perintah dan menyerahkan draft <b>SKP dan Perilaku Kerja Pegawai</b> kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Disposisi	2 hari kerja	Bahan-bahan pembuatan SKP dan Prilaku Kerja Pegawai	
3.	Kasubag UK Menerima berkas <b>SKP dan Perilaku Kerja Pegawai</b> , untuk diperiksa dan diparaf, jika sudah sesuai diserahkan kepada Sekretaris untuk teliti dan ditandatangani Bagi SKP Jab.Pelaksana atau diteruskan ke Kepala Dinas untuk SKP Kasubag.		Ya			Draft SKP dan Prilaku Kerja Pegawai	5 menit	Draft SKP dan Prilaku Kerja Pegawai	
4.	Sekretaris Menerima draft <b>SKP dan Perilaku Kerja Pegawai</b> untuk diteliti, bagi Jabatan pelaksana jika SKP disetujui, ditandatangani Sekretaris dan diserahkan kembali kepada Kasubag.UK untuk diberikan pada JP Dan SKP Kasubag yang telah dinilai dan disetujui di tandatangani lalu diparaf dan diteruskan ke meja Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag UK untuk diperbaiki	Ya		Ya/Tidak		Draft SKP dan Prilaku Kerja Pegawai	5 menit	Draft SKP dan Prilaku Kerja Pegawai	
5.	Kepala Dinas Menerima Draft <b>SKP dan Perilaku Kerja Pegawai</b> Kasubag yang sudah ditandatangani Sekretaris, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.		Tidak			Draft SKP dan Prilaku Kerja Pegawai	5 menit	Draft SKP dan Prilaku Kerja Pegawai	
6.	Sekretaris Menerima <b>SKP dan Perilaku Kerja Pegawai Kasubag</b> yang sudah tandatangani Kepala Dinas, dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk proses selanjutnya	Ya				Draft SKP dan Prilaku Kerja Pegawai	5 menit	SKP dan Prilaku Kerja Pegawai	
7.	Kasubag UK Menerima <b>SKP dan Perilaku Kerja Pegawai</b> yang sudah ditandatangani Kepala Dinas, dan menyerahkan JP untuk proses selanjutnya					SKP dan Prilaku Kerja Pegawai	5 menit	Disposisi, tindaklanjut	
8.	JP menindaklanjuti proses penandatanganan <b>SKP dan Perilaku Kerja Pegawai</b> dan mendokumentasikan					Disposisi, tindaklanjut	10 menit	SKP dan Prilaku Kerja Pegawai, bukti pendokumentasian	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENTANG PEMBAGIAN TUGAS PERSONIL</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>4. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>5. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>6. DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumpulan Data</li> <li>2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>3. SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Lembar Disposisi</li> <li>3. Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas-tugas perkantoran.	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENTANG PEMBAGIAN TUGAS PERSONIL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sekretaris Memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk membuat <b>SK Kepala Dinas tentang Pembagian Personil</b>					Memo Instruksi	5 menit	Disosisi	
2.	Kasubag Umum dan Kepegawaian Membuat Konsep <b>SK Kepala Dinas tentang Pembagian Personil</b> dan menyerahkan konsep tersebut kepada JP untuk diketik					Disosisi	1 jam	Disosisi	
3.	JFU Mengetik Konsep <b>SK Kepala Dina tentang Pembagian Personil</b> kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian, jika setuju diparaf, jika tidak setuju dikembalikan kepada JP untuk diperbaiki					Konsep SK Kepala Dinas tentang Pembagian Tugas Personil	1 jam	Draft SK Kepala Dinas tentang Pembagian Tugas Personil	
4.	Kasubag Umum dan Kepegawaian menerima hasil ketikan, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada JP untuk diperbaiki					Draft SK Kepala Dinas tentang Pembagian Tugas Personil	15 menit	Draft SK Kepala Dinas tentang Pembagian Tugas Personil	
5.	Sekretaris menerima Draft <b>SK Kepala Dinas tentang Pembagian Personil</b> yang sudah diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian, jika setuju diparaf dan diteruskan keada Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umpeg untuk diperbaiki					Draft SK Kepala Dinas tentang Pembagian Tugas Personil	5 menit	Draft SK Kepala Dinas tentang Pembagian Tugas Personil	
6.	Kepala Dinas Menerima Draft <b>SK Kepala Dinas tentang Pembagian Personil</b> yang sudah diparaf Kasubag UK dan Sekretaris, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft SK Kepala Dinas tentang Pembagian Tugas Personil	10 menit	SK Kepala Dinas tentang Pembagian Tugas Personil	
7.	Sekretaris mengembalikan <b>SK Kepala Dinas tentang Pembagian Personil</b> kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti					SK Kepala Dinas tentang Pembagian Tugas Personil	5 menit	SK Kepala Dinas tentang Pembagian Tugas Personil	
8.	Kasubag Umum dan Kepegawaian memberikan <b>SK Kepala Dinas tentang Pembagian Personil</b> kepada JP untuk ditindaklanjuti.					SK Kepala Dinas tentang Pembagian Tugas Personil	5 menit	Disposisi, tindaklanjut	
9.	JP menindaklanjuti <b>SK Kepala Dinas tentang Pembagian Personil</b>					Disposisi, tindaklanjut	5 menit	Disosisi, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN PINDAH PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>4. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>5. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>6. DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumpulan Data</li> <li>2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>3. SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Lembar Disposisi</li> <li>3. Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas-tugas perkantoran.	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN PINDAH PEGAWAI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	JP Menerima berkas bahan <b>Permohonan Pindah PNS</b> , kemudian menyusun bahan sesuai aturan, mendaftarkan bahan, melampiri lembar disposisi, lalu menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Menerima bahan Memo Intruksi	10 menit	Disposisi	
2.	Kasubag UK Meneliti kelengkapan bahan <b>Permohonan Pindah PNS</b> , jika lengkap diteruskan kepada Sekretaris, jika tidak lengkap dikembalikan kepada JP untuk dilengkapi					Disposisi	10 menit	Bahan Permohonan pindah PNS	
3.	Sekretaris Meneliti kelengkapan bahan, jika setuju Sekretaris memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk membuat <b>Rekomendasi Bersedia Melepas dan Surat Pengantar</b> lalu diserahkan kembali kepada Sekretaris untuk diparaf dan diterukan ke Kepala Dinas					Bahan Permohonan pindah PNS	25 menit	Bahan Permohonan Pindah PNS, konsep Rekomendasi, konsep Surat Pengantar	
4.	Kepala Dinas menerima <b>Permohonan Pindah PNS</b> dan <b>Rekomendasi Bersedia Melepas serta Surat Pengantar</b> untuk dipertimbangkan, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris					Bahan Permohonan Pindah PNS, konsep Rekomendasi, konsep Surat Pengantar	20 menit	Bahan Permohonan Pindah PNS draft Rekomendasi, draft Surat Pengantar	
5.	Sekretaris menerima Berkas <b>Permohonan Pindah PNS, Rekomendasi Bersedia Melepas dan Surat Pengantar</b> yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas untuk dikembalikan kepada Kasubag Sekretaris untuk ditindaklanjuti					Bahan Permohonan Pindah PNS draft Rekomendasi, draft Surat Pengantar	5 menit	Bahan Permohonan Pindah PNS Rekomendasi, Surat Pengantar	
6.	Kasubag UK Memberikan berkas <b>Permohonan Pindah PNS beserta rekomendasi dan surat pengantar Permohonan Pindah PNS</b> yang sudah ditandatangani kepada JP untuk diproses selanjutnya					Bahan Permohonan Pindah PNS Rekomendasi, Surat Pengantar	10 menit	Disposisi, tindaklanjut	
7.	JP menindaklanjuti berkas tersebut					Disposisi, tindaklanjut	10 menit	Disposisi, bukti pengiriman dan bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PEMBUATAN BAHAN USULAN PERUBAHAN STATUS CPNS MENJADI PNS</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas-tugas perkantoran.	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PEMBUATAN BAHAN USULAN PERUBAHAN STATUS CPNS MENJADI PNS**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	JP Menerima <b>Usulan CPNS Untuk Diangkat Menjadi PNS</b> , menyusun bahan sesuai dengan urutan bahan, meregistrasi dan menyerahkan bahan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Memo Intruksi	1 jam	Disposisi	
2.	Kasubag UK Menerima bahan <b>Usulan CPNS Untuk Diangkat Menjadi PNS</b> , meneliti bahan satu persatu dan diteruskan kepada Sekretaris					Disposisi	30 menit	Bahan Usulan CPNS menjadi PNS	
3.	Sekretaris Meneliti kelengkapan bahan dan memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk membuat Surat Pengantar ke BKPSDM					Bahan Usulan CPNS menjadi PNS	1 jam	Bahan Usulan CPNS menjadi PNS yang sudah diteliti	
4.	Kasubag UK Membuat konsep Surat Pengantar <b>Usulan CPNS Untuk Diangkat Menjadi PNS</b> , dan menyerahkan konsep kepada Sekretaris					Bahan Usulan CPNS menjadi PNS yang sudah diteliti	45 menit	Bahan Usulan CPNS menjadi PNS dan Konsep Surat Pengantar	
5.	Sekretaris menerima Konsep Surat Pengantar, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki		ya		Tidak	Bahan Usulan CPNS menjadi PNS dan Konsep Surat Pengantar	10 menit	Bahan Usulan CPNS menjadi PNS dan Draft Surat Pengantar	
6.	Kepala Dinas menerima Draft Surat Pengantar dan bahan usulan, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki	Ya	tidak			Bahan Usulan CPNS menjadi PNS dan Draft Surat Pengantar	5 menit	Bahan Usulan CPNS menjadi PNS dan Draft Surat Pengantar yang sudah diparaf	
7.	Sekretaris meneruskan Bahan Usulan dan Surat Pengantar yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas kepada Kasubag UK untuk ditindaklanjuti					Bahan Usulan CPNS menjadi PNS dan Draft Surat Pengantar yang sudah diparaf	5 menit	Bahan Usulan CPNS menjadi PNS dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	
8.	Kasubag UK Mengembalikan Surat Pengantar dan Bahan <b>Usulan CPNS Untuk Diangkat Menjadi PNS</b> kepada JP untuk ditindaklanjuti					Bahan Usulan CPNS menjadi PNS dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	5 menit	Disposisi, tindaklanjut	
9.	JP menindaklanjuti					Disposisi, tindaklanjut	15 menit	Disposisi, bukti pengiriman ke BKPSDM bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PEMBUATAN BAHAN SURAT USULAN PERMINTAAN KARTU PEGAWAI ( KARPEG )</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas-tugas perkantoran.	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PEMBUATAN BAHAN SURAT USULAN PERMINTAAN KARTU PEGAWAI ( KARPEG )**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	JP Menerima kelengkapan bahan <b>Usulan Permintaan Kartu Pegawai (KARPEG)</b> , menyusun bahan sesuai dengan urutannya, mendaftarkan dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Memo Perintah Intruksi	10 menit	Disposisi	
2.	Kasubag UK Menerima bahan Usulan <b>Usulan Permintaan Kartu Pegawai (KARPEG)</b> , meneliti kelengkapan bahan, kalau bahan tidak lengkap dikembalikan kepada JP untuk dilengkapi; kalau lengkap dibuatkan konsep Surat Pengantar ke BKPSDM					Disposisi	5 menit	Bahan Usulan Permintaan Kartu Pegawai	
3.	JP Menerima konsep Surat Pengantar <b>Usulan Permintaan Kartu Pegawai (KARPEG)</b> untuk diketik, dan diserahkan kepada Kasubag umum dan Kepegawaian					Bahan Usulan Permintaan Kartu Pegawai	10 menit	Bahan Usulan Permintaan Kartu Pegawai, konsep Surat Pengantar	
4.	Kasubag UK menerima Konsep Surat Pengantar yang sudah diketik, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada JP untuk diperbaiki					Bahan Usulan Permintaan Kartu Pegawai, konsep Surat Pengantar	5 menit	Bahan Usulan Permintaan Kartu Pegawai, draft Surat Pengantar	
5.	Sekretaris Menerima Draft Surat Pengantar yang sudah diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian, memeriksa bahan, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian		Ya		Tidak	Bahan Usulan Permintaan Kartu Pegawai, draft Surat Pengantar	5 menit	Bahan Usulan Permintaan Kartu Pegawai, draft Surat Pengantar	
6.	Kepala Dinas Menerima Draft Surat Pengantar yang sudah diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris, meneliti kelengkapan bahan, jika setuju ditandatangani dan dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris	Ya	Tidak			Bahan Usulan Permintaan Kartu Pegawai, draft Surat Pengantar	5 menit	Bahan Usulan Permintaan Kartu Pegawai, Surat Pengantar	
7.	Kasubag Umum dan Kepegawaian Menerima Bahan <b>Usulan Permintaan Kartu Pegawai (KARPEG)</b> dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan menyerahkan kepada JP untuk ditindaklanjuti					Bahan Usulan Permintaan Kartu Pegawai, Surat Pengantar	5 menit	Disposisi, tindak lanjut	
8.	JP menerima bahan dan Surat Pengantar untuk ditindaklanjuti					Disposisi, tindak lanjut	10 menit	Disposisi, bukti pengiriman ke BKPSDM, bukti dokumentasi	



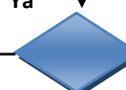
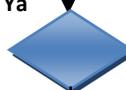
**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PEMBUATAN BAHAN SURAT USULAN PERMINTAAN KARTU ISTERI ( KARIS )</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas-tugas perkantoran.	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PEMBUATAN BAHAN SURAT USULAN PERMINTAAN KARTU ISTERI ( KARIS )**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	JP Menerima kelengkapan bahan <b>Usulan Permintaan Kartu Isteri (KARIS)</b> , menyusun bahan sesuai dengan urutannya, meregistrasi dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Memo Perintah Intruksi	10 menit	Disposisi	
2.	Kasubag Umum dan Kepegawaian Menerima bahan <b>Usulan Permintaan Kartu Isteri (KARIS)</b> , meneliti kelengkapan bahan, kalau bahan tidak lengkap dikembalikan kepada JP untuk dilengkapi; kalau lengkap dibuatkan konsep Surat Pengantar ke BKPSDM				Tidak 	Disposisi	5 menit	Bahan Usulan Permintaan Kartu Isteri (Karis)	
3.	JP Menerima konsep Surat Pengantar <b>Usulan Permintaan Kartu Isteri (KARIS)</b> untuk diketik, dan diserahkan kepada Kasubag umum dan Kepegawaian				ya 	Bahan Usulan Permintaan Kartu Isteri (Karis)	10 menit	Bahan Usulan Permintaan Kartu Isteri (Karis), konsep Surat Pengantar	
4.	Kasubag umum dan Kepegawaian Menerima Konsep Surat Pengantar yang sudah diketik diberikan, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada JP untuk diperbaiki					Bahan Usulan Permintaan Kartu Isteri (Karis), konsep Surat Pengantar	5 menit	Bahan Usulan Permintaan Kartu Isteri (Karis), draft Surat Pengantar	
5.	Sekretaris Menerima Draft Surat Pengantar yang sudah diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian, memeriksa bahan, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian		Ya 		tidak 	Bahan Usulan Permintaan Kartu Isteri (Karis), draft Surat Pengantar	5 menit	Bahan Usulan Permintaan Kartu Isteri (Karis), draft Surat Pengantar	
6.	Kepala Dinas Menerima Draft Surat Pengantar yang sudah diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris, meneliti kelengkapan bahan, jika setuju ditandatangani dan dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris	Ya 		Tidak 		Bahan Usulan Permintaan Kartu Isteri (Karis), draft Surat Pengantar	5 menit	Bahan Usulan Permintaan Kartu Isteri (Karis), Surat Pengantar	
7.	Kasubag UK Menerima Bahan <b>Usulan Permintaan Kartu Isteri (KARIS)</b> dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan menyerahkan kepada JP untuk ditindaklanjuti					Bahan Usulan Permintaan Kartu Isteri (Karis), Surat Pengantar	5 menit	Disposisi, tindaklanjut	
8.	JP menerima bahan dan Surat Pengantar untuk ditindaklanjuti					Disposisi, tindaklanjut	15 menit	Disposisi, bukti pengiriman ke BKPSDM, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PEMBUATAN BAHAN SURAT USULAN PERMINTAAN KARTU SUAMI (KARSU)</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas-tugas perkantoran.	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PEMBUATAN BAHAN SURAT USULAN PERMINTAAN KARTU SUAMI (KARSU)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	JP Menerima kelengkapan bahan <b>Usulan Permintaan Kartu Suami (KARSU)</b> , menyusun bahan sesuai dengan urutannya, meregistrasi dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Memo Perintah Intruksi	10 menit	Disposisi	
2.	Kasubag UK Menerima bahan <b>Usulan Permintaan Kartu Suami (KARSU)</b> , meneliti kelengkapan bahan, kalau bahan tidak lengkap dikembalikan kepada JP untuk dilengkapi; kalau lengkap dibuatkan konsep Surat Pengantar ke BKPSDM					Disposisi	5 menit	Bahan Usulan Permintaan Kartu Suami (Karsu)	
3.	JP Menerima konsep Surat Pengantar <b>Usulan Permintaan Kartu Suami (KARSU)</b> untuk diketik, dan diserahkan kepada Kasubag umum dan Kepegawaian					Bahan Usulan Permintaan Kartu Suami (Karsu)	10 menit	Bahan Usulan Permintaan Kartu Suami (Karsu), konsep Surat Pengantar	
4.	Kasubag UK menerima Konsep Surat Pengantar yang sudah diketik diberikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada JP untuk diperbaiki					Bahan Usulan Permintaan Kartu Suami (Karsu), konsep Surat Pengantar	5 menit	Bahan Usulan Permintaan Kartu Suami (Karsu), draft Surat Pengantar	
5.	Sekretaris Menerima Draft Surat Pengantar, memeriksa bahan, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Bahan Usulan Permintaan Kartu Suami (Karsu), draft Surat Pengantar	5 menit	Bahan Usulan Permintaan Kartu Suami (Karsu), draft Surat Pengantar	
6.	Kepala Dinas Menerima Draft Surat Pengantar yang sudah diparaf Kasubag UK dan Sekretaris, meneliti kelengkapan bahan, jika setuju ditandatangani dan dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris					Bahan Usulan Permintaan Kartu Suami (Karsu), draft Surat Pengantar	5 menit	Bahan Usulan Permintaan Kartu Suami (Karsu), Surat Pengantar	
7.	Kasubag UK Menerima Bahan <b>Usulan Permintaan Kartu Suami (KARSU)</b> dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan menyerahkan kepada JP untuk ditindaklanjuti					Bahan Usulan Permintaan Kartu Suami (Karsu), Surat Pengantar	5 menit	Disposisi, tindaklanjut	
8.	JP menerima bahan dan Surat Pengantar untuk ditindaklanjuti					Disposisi, tindaklanjut	15 menit	Disposisi, bukti pengiriman ke BKPSDM, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PEMBUATAN BAHAN SURAT USULAN PERMINTAAN KARTU TABUNGAN ANSURANSI PEGAWAI NEGERI SIPIL (TASPEN)</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas-tugas perkantoran.	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PEMBUATAN BAHAN SURAT USULAN PERMINTAAN KARTU TABUNGAN ANSURANSI PEGAWAI NEGERI SIPIL (TASPEN)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	JP Menerima kelengkapan bahan <b>Usulan Permintaan Kartu Tabungan Ansuransi Pegawai Negeri Sipil (TASPEN)</b> , menyusun bahan sesuai dengan urutannya, meregistrasi dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Memo Perintah Intruksi	10 menit	Disposisi	
2.	Kasubag UK Menerima bahan <b>Usulan Permintaan Kartu Tabungan Ansuransi Pegawai Negeri Sipil (TASPEN)</b> , meneliti kelengkapan bahan, kalau bahan tidak lengkap dikembalikan kepada JP untuk dilengkapi; kalau lengkap dibuatkan konsep Surat Pengantar ke BKD				 Tidak	Disposisi	5 menit	Bahan Usulan Permintaan Kartu TASPEN	
3.	JP Menerima konsep Surat Pengantar <b>Usulan Permintaan Kartu Tabungan Ansuransi Pegawai Negeri Sipil (TASPEN)</b> untuk diketik, dan diserahkan kepada Kasubag umum dan Kepegawaian					Bahan Usulan Permintaan Kartu Tabungan TASPEN	10 menit	Bahan Usulan Permintaan Kartu TASPEN, konsep Surat Pengantar	
4.	Kasubag UK menerima Konsep Surat Pengantar yang sudah diketik, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada JP untuk diperbaiki					Bahan Usulan Permintaan Kartu TASPEN, konsep Surat Pengantar	5 menit	Bahan Usulan Permintaan Kartu TASPEN, draft Surat Pengantar	
5.	Sekretaris Menerima Draft Surat Pengantar yang sudah diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian, memeriksa bahan, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian		Ya	tidak		Bahan Usulan Permintaan Kartu TASPEN, draft Surat Pengantar	5 menit	Bahan Usulan Permintaan Kartu TASPEN, draft Surat Pengantar	
6.	Kepala Dinas Menerima Draft Surat Pengantar yang sudah diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris, meneliti kelengkapan bahan, jika setuju ditandatangani dan dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris	Ya	Tidak			Bahan Usulan Permintaan Kartu TASPEN, draft Surat Pengantar	5 menit	Bahan Usulan Permintaan Kartu TASPEN, Surat Pengantar	
7.	Kasubag UK Menerima Bahan <b>Usulan Permintaan Kartu Tabungan Ansuransi Pegawai Negeri Sipil (TASPEN)</b> dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan menyerahkan JP untuk ditindaklanjuti					Bahan Usulan Permintaan Kartu TASPEN, Surat Pengantar	5 menit	Disposisi, tindaklanjut	
8.	JP menerima bahan dan Surat Pengantar untuk ditindaklanjuti					Disposisi, tindaklanjut	15 menit	Disposisi, bukti pengiriman ke BKPSDM, bukti dokumentasi	



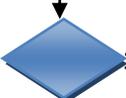
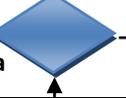
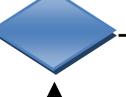
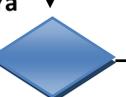
**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekr.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PEMBUATAN SURAT CUTI TAHUNAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>4. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>5. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>6. DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumpulan Data</li> <li>2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>3. SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Lembar Disposisi</li> <li>3. Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas-tugas perkantoran.	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PEMBUATAN SURAT CUTI TAHUNAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	JP Menerima berkas <b>Permohonan Cuti Tahunan Pegawai</b> dan meregister, lalu mengajukan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian.					Instruksi Memo Perintah	5 menit	Disposisi	
2.	Kasubag UK Meneliti kelengkapan bahan <b>Permohonan Cuti Tahunan Pegawai</b> , jika lengkap dibuatkan Surat Izin Cuti Tahunan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada JP.				Tidak	Disposisi	5 menit	Berkas Permohonan Cuti Tahunan Pegawai	
3.	JP Menerima konsep Surat <b>Permohonan Cuti Tahunan Pegawai</b> untuk diketik, dan diserahkan kepada Kasubag umum dan Kepegawaian					Berkas Permohonan Cuti Tahunan Pegawai	10 menit	Konsep Surat Izin Cuti Tahunan Pegawai	
4.	Kasubag UK Meneliti hasil ketikan, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada JP untuk diperbaiki.	Tidak			Ya	Konsep Surat Izin Cuti Tahunan Pegawai	5 menit	Draft Surat Izin Cuti Tahunan Pegawai	
5.	Sekretaris Menerima Draft <b>Surat Izin Cuti Tahunan Pegawai</b> yang telah diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian, dan meneliti. Jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag UK			Tidak		Draft Surat Izin Cuti Tahunan Pegawai	5 menit	Draft Surat Izin Cuti Tahunan Pegawai yang sudah diparaf Kasubag Umpeg dan Sekretaris	
6.	Kepala Dinas Menerima Draft <b>Surat Izin Cuti Tahunan Pegawai</b> yang telah diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris, dan diteliti, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris	Ya		Tidak		Draft Surat Izin Cuti Tahunan Pegawai yang sudah diparaf Kasubag Umpeg dan Sekretaris	5 menit	Surat Izin Cuti Tahunan Pegawai	
7.	<b>Kasubag UK menerima Surat Izin Cuti Tahunan Pegawai</b> yang sudah ditandatangani Kepala Dinas diserahkan kepada Kasubag JP untuk ditindaklanjuti	Ya				Surat Izin Cuti Tahunan Pegawai	5 menit	Disposisi, tindaklanjut	
8.	JP menindaklanjuti					Disposisi, tindaklanjut	5 menit	Disposisi, bukti penyerahan kepada yang bersangkutan, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PEMBUATAN SURAT CUTI MELAHIRKAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas-tugas perkantoran.	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PEMBUATAN SURAT CUTI MELAHIRKAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	JP Menerima berkas <b>Permohonan Cuti Melahirkan</b> dan meregister, lalu mengajukan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian.					Instruksi Memo Perintah	5 menit	Disposisi	
2.	Kasubag UK Meneliti kelengkapan bahan <b>Permohonan Cuti Melahirkan</b> , jika lengkap dibuatkan Surat Izin Cuti Melahirkan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada JP.					Disposisi	5 menit	Berkas Permohonan Cuti Melahirkan	
3.	JP Menerima konsep Surat <b>Permohonan Cuti Melahirkan</b> untuk diketik, dan diserahkan kepada Kasubag umum dan Kepegawaian					Berkas Permohonan Cuti Melahirkan	10 menit	Konsep Surat Izin Cuti Melahirkan	
4.	Kasubag UK Meneliti hasil ketikan, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada JP untuk diperbaiki.					Konsep Surat Izin Cuti Melahirkan	5 menit	Draft Surat Izin Cuti Melahirkan	
5.	Sekretaris Menerima Draft Surat Izin Cuti Melahirkan yang telah diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian, dan meneliti. Jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan kepegawaian.					Draft Surat Izin Melahirkan	5 menit	Draft Surat Izin Cuti Melahirkan yang sudah diparaf Kasubag Umpeg dan Sekretaris	
6.	Kepala Dinas Menerima Draft <b>Surat Izin Cuti Melahirkan</b> yang telah diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris, dan diteliti, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris					Draft Surat Izin Cuti Melahirkan yang sudah diparaf Kasubag Umpeg dan Sekretaris	5 menit	Surat Izin Melahirkan	
7.	<b>Kasubag UK menerima Surat Izin Cuti Melahirkan</b> yang sudah ditandatangani Kepala Dinas diserahkan kepada JP untuk ditindaklanjuti					Surat Izin Cuti Melahirkan	5 menit	Disposisi, tindaklanjut	
8.	JP menindaklanjuti dan mendokumentasikan surat izin cuti melahirkan tersebut					Disposisi, tindaklanjut	5 menit	Disposisi, bukti penyerahan kepada yang bersangkutan, bukti dokumentasi	



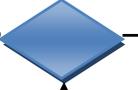
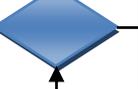
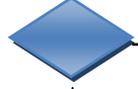
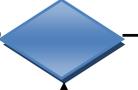
**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PEMBUATAN SURAT IZIN MENIKAH BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas-tugas perkantoran.	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PEMBUATAN SURAT IZIN MENIKAH BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	JP Menerima bahan kelengkapan <b>Permohonan Izin Menikah Pegawai Negeri Sipil</b> , meregistrasi dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diproses					Memo Intruksi	15 menit	Disposisi	
2.	Kasubag UK Meneliti kelengkapan bahan, kalau lengkap dibuatkan konsep Surat Pengantar ke BKPSDM dan konsep Rekomendasi Melangsungkan Pernikahan, dan diparaf, kalau tidak lengkap dikembalikan kepada JP untuk dilengkapi.					Disposisi	5 menit	Permohonan Izin Menikah, Konsep Surat Pengantar dan Konsep Rekomendasi	
3.	Sekretaris Menerima dan meneliti Bahan <b>Permohonan Izin Menikah Pegawai Negeri Sipil</b> , jika setuju Konsep Surat Pengantar dan Konsep Rekomendasi diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Permohonan Izin Menikah, Konsep Surat Pengantar dan Konsep Rekomendasi	5 menit	Permohonan Izin Menikah, Draft Surat Pengantar dan draft Rekomendasi	
4.	Kepala Dinas Menerima Bahan <b>Permohonan Izin Menikah Pegawai Negeri Sipil</b> dan draft Surat Pengantar serta draft Rekomendasi, dan meneliti, jika setuju ditandatangani lalu diserahkan ke Sekretaris dan memanggil pasangan PNS yang akan menikah untuk disidang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris					Permohonan Izin Menikah, Draft Surat Pengantar dan draft Rekomendasi	30 menit	Permohonan Izin Menikah, Surat Pengantar dan Rekomendasi	
5.	Sekretaris menerima Bahan <b>Permohonan Izin Menikah Pegawai Negeri Sipil</b> dan Surat Pengantar serta Rekomendasi yang sudah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubag UK untuk ditindaklanjuti.					Permohonan Izin Menikah, Surat Pengantar dan Rekomendasi	5 menit	Disposisi	
6.	Kasubag UK menerima bahan <b>Permohonan Izin Menikah Pegawai Negeri Sipil</b> lengkap dengan Surat Pengantar dan Rekomendasi dan menyerahkan kepada JP untuk ditindak lanjut					Disposisi	10 menit	Disposisi, tindaklanjut	
7.	JP menindaklanjuti surat pengantar permohonan izin menikah beserta lampirannya.					Disposisi, tindaklanjut	15 menit	Disposisi, bukti Pengiriman ke BKPSDM, bukti dokumentasi	



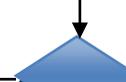
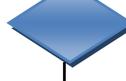
**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PEMBUATAN SURAT IZIN PERCERAIAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas-tugas perkantoran.	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PEMBUATAN SURAT IZIN PERCERAIAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	JP Menerima bahan kelengkapan <b>Permohonan Izin Perceraian Pegawai Negeri Sipil</b> , meregistrasi dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diproses					Memo Intruksi	15 menit	Disposisi	
2.	Kasubag UK Meneliti kelengkapan bahan, kalau lengkap dibuatkan konsep Surat Pengantar ke BKPSDM dan konsep Rekomendasi Melangsungkan Perceraian, dan diparaf, kalau tidak lengkap dikembalikan kepada JP untuk dilengkapi.					Disposisi	5 menit	Permohonan Izin Perceraian, Konsep Surat Pengantar dan Konsep Rekomendasi	
3.	Sekretaris Menerima Bahan <b>Permohonan Izin Perceraian Pegawai Negeri Sipil</b> , meneliti kelengkapan bahan, jika setuju diparaf Konsep Surat Pengantar dan Konsep Rekomendasinya dan diteruskan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Permohonan Izin Perceraian, Konsep Surat Pengantar dan Konsep Rekomendasi	5 menit	Permohonan Izin Perceraian, Draft Surat Pengantar dan draft Rekomendasi	
4.	Kepala Dinas menerima Bahan <b>Permohonan Izin Perceraian Pegawai Negeri Sipil</b> dan draft Surat Pengantar serta draft Rekomendasi, jika setuju ditandatangani, dan memanggil pasangan PNS yang akan bercerai untuk disidang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris					Permohonan Izin Perceraian, Draft Surat Pengantar dan draft Rekomendasi	1 minggu	Permohonan Izin Perceraian, Surat Pengantar dan Rekomendasi	
5.	Sekretaris Menerima Bahan <b>Permohonan Izin Perceraian Pegawai Negeri Sipil</b> dan Surat Pengantar serta Rekomendasi yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti.					Permohonan Izin Perceraian, Surat Pengantar dan Rekomendasi	5 menit	Disposisi	
6.	Kasubag UK menerima surat pengantar Permohonan Izin Perceraian pegawai dengan lampirannya lalu Menugaskan JP untuk menindaklanjuti Bahan <b>Permohonan Izin Perceraian Pegawai Negeri Sipil</b> lengkap dengan Surat Pengantar dan Rekomendasi					Disposisi	10 menit	Disposisi, tindaklanjut	
7.	JFU menindaklanjuti Surat <b>Permohonan Izin Perceraian Pegawai Negeri Sipil</b> dan lampirannya.					Disposisi, tindaklanjut	15 menit	Disposisi, bukti Pengiriman ke BKPSDM, bukti dokumentasi	



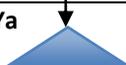
**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PEMBUATAN SURAT IZIN BELAJAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas-tugas perkantoran.	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PEMBUATAN SURAT IZIN BELAJAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL ( PNS)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	JP Menerima bahan kelengkapan <b>Permohonan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil</b> , meregistrasi dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diproses					Memo Intruksi	15 menit	Disposisi	
2.	Kasubag UK Meneliti kelengkapan bahan, jika lengkap dibuatkan konsep Surat Pengantar ke BKPSDM, konsep Rekomendasi dan diparaf, kemudian diteruskan kepada Sekretaris, kalau tidak lengkap dikembalikan kepada JP untuk dilengkapi.					Disposisi	15 menit	Permohonan Izin Belajar, konsep Surat Pengantar, Rekomendasi	
3.	Sekretaris Menerima Bahan <b>Permohonan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil</b> dan diteliti, jika setuju memaraf Konsep Surat Pengantar dan Konsep Rekomendasi dan diteruskan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umpeg					Permohonan Izin Belajar, konsep Surat Pengantar, Rekomendasi	15 menit	Permohonan Izin Belajar, draft Surat Pengantar, draft Rekomendasi	
4.	Kepala Dinas Menerima Bahan <b>Permohonan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil</b> dan draft Surat Pengantar serta draft rekomendasi dari Sekretaris, kemudian meneliti, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris	Ya	Tidak			Permohonan Izin Belajar, draft Surat Pengantar, draft Rekomendasi	30 menit	Permohonan Izin Belajar, Surat Pengantar dan Rekomendasi	
5.	Sekretaris Menerima Bahan <b>Permohonan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil</b> serta Rekomendasi yang sudah ditandatangani Kepala Dinas, dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti.	Ya				Permohonan Izin Belajar, Surat Pengantar dan Rekomendasi	15 menit	Disposisi	
6.	Kasubag UK menugaskan JFU untuk menindaklanjuti Bahan <b>Permohonan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil</b> lengkap dengan Surat Pengantar dan Rekomendasi					Disposisi	10 menit	Disposisi, tindaklanjut	
7.	JFU menindaklanjuti Permohonan tersebut.					Disposisi, tindaklanjut	15 menit	Disposisi, bukti Pengiriman ke BKPSDM, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PEMBUATAN SURAT TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL ( PNS )</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas-tugas perkantoran.	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PEMBUATAN SURAT TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL ( PNS )**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	JP Menerima bahan kelengkapan <b>Permohonan Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil</b> , meregistrasi dan menyerahkan kepada Kasubag Umpeg untuk diproses					Memo Intruksi	15 menit	Disposisi	
2.	Kasubag UK Meneliti kelengkapan bahan, kalau lengkap dibuatkan konsep Surat Pengantar ke BKPSDM, konsep Rekomendasi dan diparaf, kemudian diteruskan kepada Sekretaris, kalau tidak lengkap dikembalikan kepada JP untuk dilengkapi.					Disposisi	15 menit	Permohonan Tugas Belajar, konsep Surat Pengantar, Rekomendasi	
3.	Sekretaris Menerima Bahan <b>Permohonan Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil</b> dan diteliti, jika setuju memaraf Konsep Surat Pengantar dan Konsep Rekomendasi dan diteruskan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umpeg					Permohonan Tugas Belajar, konsep Surat Pengantar, Rekomendasi	15 menit	Permohonan Tugas Belajar, draft Surat Pengantar, draft Rekomendasi	
4.	Kepala Dinas Menerima Bahan <b>Permohonan Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil</b> dan draft Surat Pengantar serta draft rekomendasi dari Sekretaris, kemudian meneliti, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris	Ya	Tidak			Permohonan Tugas Belajar, draft Surat Pengantar, draft Rekomendasi	30 menit	Permohonan Tugas Belajar, Surat Pengantar dan Rekomendasi	
5.	Sekretaris Menerima Bahan <b>Permohonan Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil</b> dan Surat Pengantar serta Rekomendasi yang sudah ditandatangani Kepala Dinas, lalu dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti.					Permohonan Tugas Belajar, Surat Pengantar dan Rekomendasi	15 menit	Disposisi	
6.	Kasubag UK Menugaskan JP untuk menindaklanjuti Bahan <b>Permohonan Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil</b> lengkap dengan Surat Pengantar dan Rekomendasi					Disposisi	10 menit	Disposisi, tindaklanjut	
7.	JP menindaklanjuti					Disposisi, tindaklanjut	15 menit	Disposisi, bukti Pengiriman ke BKPSDM, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PEMBUATAN SURAT PERINTAH TUGAS</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>4. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>5. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>6. DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumpulan Data</li> <li>2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>3. SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Lembar Disposisi</li> <li>3. Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas-tugas perkantoran.	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PEMBUATAN SURAT PERINTAH TUGAS ( SPT )**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		K A D I S	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kepala Dinas Memerintahkan Sekretaris untuk membuat <b>Surat Perintah Tugas (SPT)</b> .					Memo Intruksi Perintah Lisan	5 menit	Disposisi	
2.	Sekretaris Meneruskan perintah kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk membuat konsep <b>Surat Perintah Tugas (SPT)</b>					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Kasubag UK Menyerahkan konsep <b>Surat Perintah Tugas (SPT)</b> tersebut kepada JP untuk diketik .					Disposisi	5 menit	Konsep Surat Perintah Tugas	
4.	JP Mengetik Konsep <b>Surat Perintah Tugas (SPT)</b> dan diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian dan diteliti					Konsep Surat Perintah Tugas	30 menit	Draft Surat Perintah Tugas	
5.	Kasubag UK Menerima print out Konsep <b>Surat Perintah Tugas (SPT)</b> dari JP dan meneliti, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kasubag UK, jika tidak setuju dikembalikan kepada JP untuk diperbaiki.					Draft Surat Perintah Tugas	10 menit	Draft Surat Perintah Tugas	
6.	Sekretaris Menerima <b>Surat Perintah Tugas (SPT)</b> yang sudah diparaf oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian, lalu diteliti, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki					Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diparaf oleh Kasubag Umpeg	5 menit	Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diparaf oleh Kasubag Umpeg dan Sekretaris	
7.	Kepala Dinas Menerima Draft <b>Surat Perintah Tugas (SPT)</b> yang sudah diparaf oleh Kasubag Umpeg dan Sekretaris diteruskan kepada Kepala Dinas, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris.					Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diparaf oleh Kasubag Umpeg dan Sekretaris	5 menit	Surat Perintah Tugas (SPT)	
8.	Sekretaris menerima <b>Surat Perintah Tugas (SPT)</b> yang sudah ditandatangani, untuk ditindaklanjuti oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian					Surat Perintah Tugas (SPT)	5 menit	Surat Perintah Tugas (SPT)	
9.	Kasubag UK Memerintahkan JP untuk menindaklanjuti.					Disposisi	5 menit	Disposisi, tindaklanjut	
10.	JP menindaklanjuti perintah tersebut					Disposisi, tindaklanjut	5 menit	Disposisi, bukti pendokumenta - sian	



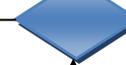
**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PEMBUATAN TELAAHAN STAF</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas-tugas perkantoran.	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PEMBUATAN TELAAHAN STAF**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasubag Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang memerlukan <b>Telaahan Staf</b> , lalu mengonsep dan menyerahkan kepada JP untuk diketik.					Bahan Identifikasi kegiatan	1 hari	Identifikasi kegiatan	
2.	JP Mengetik dan menyerahkan print out kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Identifikasi kegiatan	1 jam	KonsepTelaahan Staf	
3.	Kasubag Menerima print out <b>Telaahan Staf</b> yang sudah diketik JP, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada JP					KonsepTelaahan Staf	15 menit	Draft Telaahan Staf yang diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian	
4.	Sekretaris Menerima Draft <b>Telaahan Staf</b> yang sudah diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris.					Draft Telaahan Staf yang diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian	5 menit	Draft Telaahan Staf yang diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Seretaris	
5.	Kepala Dinas Menerima Draft <b>Telaahan Staf</b> , jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Telaahan Staf yang diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Seretaris	30 menit	Telaahan Staf	
6.	Sekretaris Menerima Draft <b>Telaahan Staf</b> , dan dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti					Telaahan Staf	5 menit	Disposisi	
7.	Kasubag UK Menerima <b>Telaahan Staf</b> dan mengembalikan kepada JP untuk ditindaklanjuti					Disposisi	5 menit	Disposisi, tindaklanjut	
8.	JP menindaklanjuti					Disposisi, tindaklanjut	5 menit	Disposisi, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PEMBUATAN DAFTAR INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas-tugas perkantoran.	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PEMBUATAN DAFTAR INVENTARISASI BARANG MILIK PEMERINTAH**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sekretaris Menugaskan Kasubag Umum dan Kepegawaian mempersiapkan pembuatan <b>Daftar Inventarisasi Barang Milik Daerah</b> .					Memo Instruksi Agenda Kerja	10 menit	Disosiasi	
2.	Kasubag UK Memerintahkan JP untuk mengumpulkan bahan dan membuat rancangan <b>Daftar Inventarisasi Barang Milik Daerah</b>					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3.	JP Mengumpulkan bahan dan membuat rancangan <b>Daftar Inventarisasi Barang Milik Daerah</b> untuk diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian.					Disposisi dan Bahan Pembuatan Daftar Inventarisasi Barang Milik Daerah	5 menit	Bahan Pembuatan Daftar Inventarisasi Barang Milik Pemerintah	
4.	Kasubag UK memeriksa rancangan <b>Daftar Inventarisasi Barang Milik Daerah</b> dan menyerahkan kepada Sekretaris.					Rancangan Bahan Pembuatan Daftar Inventarisasi Barang Milik Daerah	15 menit	Konsep Bahan Pembuatan Daftar Inventarisasi Barang Milik Pemerintah	
5.	Sekretaris Memeriksa rancangan <b>Daftar Inventarisasi Barang Milik Daerah</b> , jika setuju disampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki.	Ya		Tidak		Draft Daftar Inventarisasi Barang Milik Daerah	10 menit	Draft Daftar Inventarisasi Barang Milik Pemerintah	
6.	Kepala Dinas Memeriksa rancangan <b>Daftar Inventarisasi Barang Milik Daerah</b> , jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.		Tidak			Draft Daftar Inventarisasi Barang Milik Daerah	10 menit	Laporan Disposisi	
7.	Sekretaris menyerahkan <b>Daftar Inventarisasi Barang Milik Daerah</b> kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti.	Ya				Daftar Inventarisasi Barang Milik Daerah	5 menit	Disposisi	
8.	Kasubag UK Menyerahkan <b>Daftar Inventarisasi Barang Milik Daerah</b> kepada JP untuk ditindaklanjuti					Disposisi	5 menit	Disposisi, tindaklanjut	
9.	JP menindaklanjuti					Disposisi, tindaklanjut	1 hari	Laporan, Bukti Barang	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas-tugas perkantoran.	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sekretaris Menugaskan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk mempersiapkan dokumen <b>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</b>					Memo Instruksi Perintah	15 menit	Disposisi	
2.	Kasubag UK Memerintahkan JP untuk mengumpulkan bahan/data pembuatan dokumen <b>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</b>					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	JP Mengumpulkan bahan/data pembuatan dokumen <b>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</b> dan menyerahkan kepada Kasubag UK.					Disposisi	1 hari	Bahan/data pembuatan dokumen Penyediaan Jasa Komunikasi	
4.	Kasubag UK Membuat konsep dokumen yang diperlukan untuk <b>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</b> dan menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan/data pembuatan dokumen Penyediaan Jasa Komunikasi	2 jam	Konsep Dokumen Penyediaan Jasa Komunikasi Disposisi	
5.	Sekretaris Memeriksa konsep dokumen <b>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</b> , jika setuju disampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju diserahkan kembali kepada Kasubag UK untuk diperbaiki					Konsep Dokumen Penyediaan Jasa Komunikasi Disposisi	1 jam	Draft Dokumen Penyediaan Jasa Komunikasi Disposisi	
6.	Kepala Dinas Memeriksa draft dokumen <b>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</b> , jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Dokumen Penyediaan Jasa Komunikasi	1 jam	Dokumen Penyediaan Jasa Komunikasi	
7.	Sekretaris Menyerahkan dokumen <b>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</b> kepada Kasubag UK untuk ditindaklanjuti.					Dokumen Penyediaan Jasa Komunikasi	15 menit	Disposisi	
8.	Kasubag UK Menyerahkan Dokumen <b>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</b> kepada JP untuk ditindaklanjuti.					Disposisi	10 menit	Disposisi, tindaklanjut	
9.	JP menindaklanjuti Dokumen <b>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</b> tersebut					Disposisi, tindaklanjut	1 minggu	Disposisi, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekr.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS</p> <p style="text-align: center;"><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas-tugas	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

perkantoran.

**PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sekretaris memerintahkan Kasubag UK untuk mempersiapkan Dokumen Kebutuhan <b>Penyediaan Alat Tulis Kantor</b>					Memo Intruksi Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Kasubag UK memerintahkan JP untuk mengidentifikasi seluruh Kebutuhan <b>Alat Tulis Kantor</b>					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	JP Mengumpulkan, mengidentifikasi kebutuhan Alat Tulis Kantor dan menyerahkan kepada Kasubag UK					Disposisi	30 menit	Identifikasi Kebutuhan Alat Tulis Kantor	
4.	Kasubag UK Membuat konsep <b>Dokumen Kebutuhan Alat Tulis Kantor</b> selama 1 ( satu) tahun dan menyerahkan kepada Sekretaris					Daftar Kebutuhan Alat Tulis Kantor	10 menit	Konsep Daftar Kebutuhan Alat Tulis Kantor	
5.	Sekretaris Memeriksa konsep <b>Dokumen Kebutuhan Alat Tulis Kantor</b> , jika setuju disampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju diserahkan kembali kepada Kasubag UK untuk dilengkapi					Konsep Daftar Kebutuhan Alat Tulis Kantor	10 menit	Draft Daftar Kebutuhan Alat Tulis Kantor	
6.	Kepala Dinas Memeriksa draft <b>Dokumen Kebutuhan Alat Tulis Kantor</b> selama 1 (satu) tahun, jika setuju ditanda tangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Daftar Kebutuhan Alat Tulis Kantor	10 menit	Daftar Kebutuhan Alat Tulis Kantor	
7.	Sekretaris Menyerahkan <b>Dokumen Kebutuhan Penyediaan Alat Tulis Kantor</b> untuk 1 (satu) tahun kepada Kasubag UK untuk ditindaklanjuti					Daftar Kebutuhan Alat Tulis Kantor	10 menit	Disposisi	
8.	Kasubag UK menyerahkan <b>Dokumen Kebutuhan Alat Tulis Kantor</b> kepada JP untuk ditindaklanjuti					Disposisi	10 menit	Disposisi, tindaklanjut	
9.	JP menindaklanjuti <b>Dokumen Kebutuhan Alat Tulis Kantor</b>					Disposisi, tindaklanjut	1 tahun	Daftar Kebutuhan Alat Tulis Kantor, bukti okumentasi	



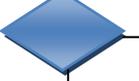
**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas-tugas perkantoran.	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sekretari memberi perintah Kasubag UK s untuk mempersiapkan <b>Dokumen Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan</b>					Memo Intruksi Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Kasubag UK Memerintahkan JP untuk mengidentifikasi seluruh kebutuhan Barang <b>Cetakan dan Penggandaan</b>					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	JP Mengumpulkan, mengidentifikasi kebutuhan Barang <b>Cetakan dan Penggandaan</b> dan menyerahkan kepada Kasubag UK					Disposisi	30 menit	Identifikasi Kebutuhan Percetakan dan Penggandaan	
4.	Kasubag UK Membuat konsep <b>Dokumen Cetak dan Penggandaan</b> selama 1 ( satu) tahun dan menyerahkan kepada Sekretaris					Daftar Kebutuhan Percetakan dan Penggandaan	10 menit	Konsep Daftar Kebutuhan Percetakan dan Penggandaan	
5.	Sekretaris Memeriksa konsep <b>Dokumen Kebutuhan Cetak dan Penggandaan</b> , jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada Kasubag Umum dan Kpegawain untuk dilengkapi					Konsep Daftar Kebutuhan Percetakan dan Penggandaan	10 menit	Draft Daftar Kebutuhan Percetakan dan Penggandaan	
6.	Kepala Dinas Memeriksa draft <b>Dokumen Cetak dan Penggandaan</b> selama 1 (satu) tahun, jika setuju ditandatangani menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Daftar Kebutuhan Percetakan dan Penggandaan	10 menit	Daftar Kebutuhan Percetakan dan Penggandaan	
7.	Sekretaris Menyerahkan <b>Dokumen Cetak dan Penggandaan</b> untuk 1 (satu) tahun kepada Kasubag UK untuk ditindaklanjuti	Ya				Daftar Kebutuhan Percetakan dan Penggandaan	10 menit	Disposisi	
8.	Kasubag UK menyerahkan <b>Dokumen Cetak dan Penggandaan</b> keada JP untuk ditindaklanjuti					Daftar Kebutuhan Percetakan dan Penggandaan	10 menit	Disposisi, tindak lanjut	
9.	JP menindaklanjuti <b>Dokumen Penyediaan Barang cetak dan Penggandaan</b>					Disposisi, tindak lanjut	1 tahun	Daftar Kebutuhan Percetakan dan Penggandaan, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK/PENERANGAN BANGUNAN KANTOR</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-Undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas-tugas perkantoran.	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK/PENERANGAN BANGUNAN KANTOR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sekretaris memerintahkan Kasubag UK untuk mempersiapkan <b>Dokumen Kebutuhan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</b>					Memo Intruksi Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Kasubag UK Memerintahkan JP untuk mengidentifikasi seluruh kebutuhan <b>Dokumen Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</b>					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	JP Mengumpulkan, mengidentifikasi <b>kebutuhan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Kantor</b> dan menyerahkan kepada Kasubag UK					Disposisi	30 menit	Identifikasi Kebutuhan Komponen Instalasi Listrik /Penerangan Kantor	
4.	Kasubag UK Membuat konsep <b>Dokumen Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</b> selama 1 (satu) tahun dan menyerahkan kepada Sekretaris					Daftar Kebutuhan Komponen Instalasi Listrik /Penerangan Kantor	10 menit	Konsep Daftar Kebutuhan Instalasi Listrik /Penerangan Kantor	
5.	Sekretaris Memeriksa konsep <b>Dokumen Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</b> , jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada Kasubag UK untuk dilengkapi					Konsep Daftar Kebutuhan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Kantor	10 menit	Draft Daftar Kebutuhan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Kantor	
6.	Kepala Dinas Memeriksa draft <b>Dokumen Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</b> selama 1 (satu) tahun, jika setuju ditanda tangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Daftar Kebutuhan Komponen Instalasi Listrik ? Penerangan Kantor	10 menit	Daftar Kebutuhan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Kantor	
7.	Sekretaris Menyerahkan <b>Dokumen Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</b> untuk 1 (satu) tahun kepada Kasubag UK untuk ditindaklanjuti					Daftar Kebutuhan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Kantor	10 menit	Disposisi	
8.	Kasubag UK Menyerahkan <b>Dokumen Dokumen Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</b> kepada JP untuk ditindaklanjuti					Disposisi	10 menit	Disposisi, tindak lanjut	
9.	JP menindaklanjuti <b>Dokumen Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</b>					Disposisi, tindak lanjut		Disposisi, tindak lanjut, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS</p> <p style="text-align: center;"><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>4. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>5. UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara</li> <li>6. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>7. DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumpulan Data</li> <li>2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>3. SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Lembar Disposisi</li> <li>3. Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas-tugas perkantoran.</p>	<p>Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas</p>

**PENYEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sekretaris Memerintahkan Kasubag UK untuk mempersiapkan <b>Dokumen Penyediaan Kebutuhan Makanan dan Minuman</b>					Memo Intruksi Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Kasubag UK Memerintahkan JP untuk mengidentifikasi seluruh kebutuhan <b>Dokumen Penyediaan Kebutuhan Makanan dan Minuman</b>					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	JP Mengumpulkan, mengidentifikasi kebutuhan <b>Dokumen Penyediaan Kebutuhan Makanan dan Minuman</b> dan menyerahkan kepada Kasubag UK					Disposisi	30 menit	Identifikasi Kebutuhan Makan dan Minum Kegiatan Kantor	
4.	Kasubag UK Membuat konsep <b>Dokumen Penyediaan Kebutuhan Makanan dan Minuman</b> selama 1 (satu) tahun dan menyerahkan kepada Sekretaris					Identifikasi Kebutuhan Makan dan Minum Kegiatan Kantor	10 menit	Konsep Daftar Kebutuhan Makan dan Minum Kegiatan Kantor	
5.	Sekretaris Memeriksa konsep <b>Dokumen Penyediaan Kebutuhan Makanan dan Minuman</b> , jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada Kasubag UK untuk dilengkapi	Ya				Konsep Daftar Kebutuhan Makan dan Minum Kegiatan Kantor	10 menit	Draft Daftar Kebutuhan Makan dan Minum Kegiatan Kantor	
6.	Kepala Dinas Memeriksa draft <b>Dokumen Penyediaan Kebutuhan Makanan dan Minuman</b> selama 1 (satu) tahun, jika setuju ditanda tangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Daftar Kebutuhan Makan dan Minum Kegiatan Kantor	10 menit	Daftar Kebutuhan Makan dan Minum Kegiatan Kantor	
7.	Sekretaris Menyerahkan <b>Dokumen Penyediaan Kebutuhan Makanan dan Minuman</b> untuk 1 (satu) tahun kepada Kasubag UK untuk ditindaklanjuti	Ya				Daftar Kebutuhan Makan dan Minum Kegiatan Kantor	10 menit	Disposisi	
8.	Kasubag UK Menyerahkan <b>Dokumen Penyediaan Kebutuhan Makanan dan Minuman</b> kepada JP untuk ditindaklanjuti					Disposisi	10 menit	Disposisi, tindak lanjut	
9.	JP menindaklanjuti					Disposisi, tindak lanjut	1 tahun	Disposisi, tindak lanjut, bukti dokumentasi	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b>  <b>SATU PINTU</b></p> <p><b>BAGIAN SEKRETARIAT</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYEDIAAN PERALATAN KEBERSIHAN DAN BAHAN PEMBERSIH</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 5. UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara 6. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD 7. DPA Tahun 2017	1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas-tugas perkantoran.	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas	

**PENYEDIAAN PERALATAN KEBERSIHAN DAN BAHAN PEMBERSIH KANTOR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sekretaris memerintahkan Kasubag UK untuk mempersiapkan <b>Dokumen Penyediaan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih</b>					Memo Intruksi Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Kasubag UK Memerintahkan JP untuk mengidentifikasi seluruh kebutuhan Penyediaan <b>Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih</b>					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	JP Mengumpulkan, mengidentifikasi kebutuhan Peralatan Kebersihan dan bahan Pembersih Kantor dan menyerahkan kepada Kasubag UK					Disposisi	30 menit	Identifikasi Kebutuhan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	
4.	Kasubag UK Membuat konsep <b>Dokumen Penyediaan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih Kantor</b> selama 1 ( satu) tahun dan menyerahkan kepada Sekretaris					Identifikasi Kebutuhan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	10 menit	Konsep Daftar Kebutuhan Peralatan Kebersihan dan Alat Pembersih	
5.	Sekretaris Memeriksa konsep <b>Dokumen Penyediaan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih Kantor</b> , jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada Kasubag UK untuk dilengkapi	Ya		Tidak		Konsep Daftar Kebutuhan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	10 menit	Draft Daftar Kebutuhan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	
6.	Kepala Dinas Memeriksa draft <b>Dokumen Penyediaan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih Kantor</b> selama 1 (satu) tahun, jika setuju ditanda tangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki			Tidak		Draft Daftar Kebutuhan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	10 menit	Daftar Kebutuhan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	
7.	Sekretaris Menyerahkan <b>Dokumen Penyediaan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih Kantor</b> untuk 1 (satu) tahun kepada Kasubag UK untuk ditindaklanjuti	Ya				Daftar Kebutuhan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	10 menit	Disposisi	
8.	Kasubag UK Menyerahkan <b>Dokumen Penyediaan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih Kantor</b> kepada JP untuk ditindaklanjuti					Disposisi	10 menit	Disposisi, tindak lanjut	
9.	JP menindaklanjuti					Disposisi, tindak lanjut	1 tahun	Disposisi, tindak lanjut Bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENTANG PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN, PPTK dan OPERATOR SIMDA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas-tugas perkantoran.	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENTANG PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN, PPTK dan OPERATOR SIMDA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sekretaris memerintahkan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk membuat <b>SK Kepala Dinas tentang Pejabat Pengelola Keuangan, PPTK dan Operator SIMDA</b>					Memo Instruksi	5 menit	Disposisi	
2.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan Membuat Konsep <b>SK Kepala Dinas tentang Pejabat Pengelola Keuangan, PPTK dan Operator SIMDA</b> dan menyerahkan konsep tersebut kepada JP untuk diketik					Disposisi	20 menit	Konsep SK Kepala Dinas tentang Pejabat Pengelola Keuangan	
3.	JP Mengetik Konsep <b>SK Kepala Dinas tentang Pejabat Pengelola Keuangan, PPTK dan Operator SIMDA</b> dan menyerahkan print out kepada Kasubag Keuangan					Konsep SK Kepala Dinas tentang Pejabat Pengelola Keuangan	30 menit	Print Out SK Kepala Dinas tentang Pejabat Pengelola Keuangan	
4.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan Menerima hasil ketikan Konsep <b>SK Kepala Dinas tentang Pejabat Pengelola Keuangan, PPTK dan Operator SIMDA</b> dan diperiksa, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada JP untuk diperbaiki					Print Out SK Kepala Dinas tentang Pejabat Pengelola Keuangan	10 menit	Draft SK Kepala Dinas tentang Pejabat Pengelola Keuangan	
5.	Sekretaris Menerima Draft <b>SK Kepala Dinas tentang Pejabat Pengelola Keuangan, PPTK dan Operator SIMDA</b> dari Kasubag Perencanaan dan Keuangan, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki	Ya				Draft SK Kepala Dinas tentang Pejabat Pengelola Keuangan	5 menit	Draft SK Kepala Dinas tentang Pejabat Pengelola Keuangan	
6.	Kepala Dinas Menerima Draft <b>SK Kepala Dinas tentang Pejabat Pengelola Keuangan, PPTK dan Operator SIMDA</b> yang sudah diparaf Kasubag Keuangan dan Sekretaris, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris					Draft SK Kepala Dinas tentang Pejabat Pengelola Keuangan	10 menit	SK Kepala Dinas	
7.	Sekretaris Menyerahkan <b>SK Kepala Dinas tentang Pejabat Pengelola Keuangan, PPTK dan Operator SIMDA</b> yang sudah ditandatangani Kepala Dinas, dan dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk ditindaklanjuti	Ya				SK Kepala Dinas disposisi	5 menit	SK Kepala Dinas	
8.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan <b>SK Kepala Dinas tentang Pejabat Pengelola Keuangan, PPTK dan Operator SIMDA</b> kepada JP untuk ditindaklanjuti					<b>SK Kepala Dinas</b>	5 menit	Disposisi, tindak lanjut	
9.	JP menindaklanjuti					Disposisi, tindak lanjut	5 menit	Disposisi, tindak lanjut	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS</p> <p style="text-align: center;"><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasionalkan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Telaahan Staf</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas-tugas perkantoran.	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sekretaris Memerintahkan Kasubag membuat draft / konsep Surat Keputusan Kepala Dinas berdasarkan kebutuhan yang ada					Disposisi, ATK	10 menit	Telaah staf, disposisi	
2.	Kasubag Membuat Konsep <b>SK Kepala Dinas</b> menyerahkan konsep tersebut kepada JP untuk diketik					Telaah Staf, Disposisi	20 menit	Konsep SK Kepala Dinas tentang Pejabat Pengelola Keuangan	
3.	JP Mengetik Konsep <b>SK Kepala Dinas</b> dan menyerahkan print out kepada Kasubag Keuangan					Konsep SK Kepala Dinas	30 menit	Print Out SK Kepala Dinas	
4.	Kasubag Menerima hasil ketikan Konsep <b>SK Kepala Dinas</b> , diperiksa, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada JP untuk diperbaiki		Ya		Tidak	Print Out SK Kepala Dinas	10 menit	Draft SK Kepala Dinas yg diparaf kasubag	
5.	Sekretaris Menerima Draft <b>SK Kepala Dinas</b> dari Kasubag, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki	Ya		Tidak		Draft SK Kepala Dinas yg diparaf kasubag	5 menit	Draft SK Kepala Dinas yg diparaf Sekretaris	
6.	Kepala Dinas Menerima Draft <b>SK Kepala Dinas</b> yang sudah diparaf Kasubag, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris		Tidak			Draft SK Kepala Dinas yg diparaf Sekretaris	10 menit	SK Kepala Dinas yang sudah ditandatangani Kadis	
7.	Sekretaris Menyerahkan <b>SK Kepala Dinas</b> yang sudah ditandatangani Kepala Dinas, dan dikembalikan kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti	Ya				SK Kepala Dinas yang sudah ditandatangani Kadis	5 menit	SK Kepala Dinas tentang Pejabat Pengelola Keuangan	
8.	Kasubag menyerahkan <b>SK Kepala Dinas tentang Pejabat Pengelola Keuangan, PPTK dan Operator SIMDA</b> kepada JP untuk ditindaklanjuti					<b>SK Kepala Dinas tentang Pejabat Pengelola Keu, PPTK dan Operator SIMDA</b>	5 menit	Disposisi, tindak lanjut	
9.	JP menindaklanjuti					Disposisi, tindak lanjut	5 menit	Disposisi, tindak lanjut	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS</p> <p style="text-align: center;"><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PEMBUATAN AMPRAH GAJI</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas-tugas perkantoran.	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PEMBUATAN AMPRAH GAJI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sekretaris Menugaskan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk mempersiapkan konsep <b>Amprah Gaji</b>					Memo Instruksi Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan Memerintahkan JP (Bendaharawan Gaji) untuk mengetik konsep <b>Amprah Gaji</b> yang telah dikonsepsi					Disposisi	1 jam	Disposisi	
3.	JP Mengetik <b>Amprah Gaji</b> dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan					Konsep Amprah Gaji	30 menit	Print out Amprah Gaji	
4.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan Menerima Print out <b>Amprah Gaji</b> dari JP dan memeriksa, jika setuju diparaf, jika tidak setuju dikembalikan kepada JP untuk diperbaiki					Print out Amprah Gaji	20 menit	Draft Amprah Gaji	
5.	Sekretaris Menyerahkan draft <b>Amprah Gaji</b> kepada Sekretaris dan memeriksa, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki					Draft Amprah Gaji	10 menit	Draft Amprah Gaji	
6.	Kadis Menerima draft <b>Amprah Gaji</b> dari Sekretaris untuk diperiksa, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris					Draft Amprah Gaji	10 menit	Amprah Gaji	
7.	Sekretaris Menyerahkan <b>Amprah Gaji</b> kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk ditindaklanjuti oleh JP					Amprah Gaji	10 menit	Disposisi, tindak lanjut	
8.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan Menerima <b>Amprah Gaji</b> yang telah ditandatangani Kepala Dinas dari Seretaris dan menyerahkan kepada JP untuk ditindaklanjuti					Disposisi, tindak lanjut	20 menit	Disposisi, bukti tindak lanjut	
9.	JP Menindaklanjuti					Disposisi, bukti tindak lanjut	30 menit	Disposisi, bukti tindak lanjut, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS</p> <p style="text-align: center;"><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>AMPRAH GAJI KE 13</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>4. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>5. UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara</li> <li>6. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>7. DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumpulan Data</li> <li>2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>3. SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Lembar Disposisi</li> <li>3. Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas-tugas perkantoran.</p>	<p>Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas</p>

**AMPRAH GAJI KE 13**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sekretaris Menugaskan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk mempersiapkan konsep <b>Amprah Gaji ke 13</b>					Memo Instruksi Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan Memerintahkan JP (Bendaharawan Gaji) untuk mengetik konsep <b>Amprah Gaji ke 13</b> yang telah dikonsep					Disposisi	1 jam	Disposisi	
3.	JP Mengetik <b>Amprah Gaji ke 13</b> dan menyerahkan kepada Keuangan dan Perencanaan					Konsep Amprah Gaji ke 13	30 menit	Print out Amprah Gaji ke 13	
4.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan Menerima Print out <b>Amprah Gaji ke 13</b> dari JP dan memeriksa, jika setuju diparaf, jika tidak setuju dikembalikan kepada JP untuk diperbaiki		Ya		Tidak	Print out Amprah Gaji ke 13	20 menit	Draft Amprah Gaji ke 13	
5.	Sekretaris Menyerahkan draft <b>Amprah Gaji ke 13</b> kepada Sekretaris dan memeriksa, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki		Ya		Tidak	Draft Amprah Gaji ke 13	10 menit	Draft Amprah Gaji ke 13	
6.	Kadis Menerima draft <b>Amprah Gaji ke 13</b> dari Sekretaris untuk diperiksa, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris		Tidak			Draft Amprah Gaji ke 13	10 menit	Amprah Gaji ke 13	
7.	Sekretaris Menyerahkan <b>Amprah Gaji ke 13</b> kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk ditindaklanjuti oleh JP	Ya				Amprah Gaji ke 13	10 menit	Disposisi, tindak lanjut	
8.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan Menerima <b>Amprah Gaji ke 13</b> yang telah ditandatangani Kepala Dinas dari Seretaris dan menyerahkan kepada JP untuk ditindaklanjuti					Disposisi, tindak lanjut	20 menit	Disposisi, bukti tindak lanjut	
9.	JP Menindaklanjuti					Disposisi, bukti tindak lanjut	30 menit	Disposisi, bukti tindak lanjut, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PEMBUATAN AMPRAH KEKURANGAN GAJI PEGAWAI</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas-tugas perkantoran.	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PEMBUATAN AMPRAH KEKURANGAN GAJI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sekretaris Menugaskan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk mempersiapkan konsep <b>Amprah Kekurangan Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS)</b>					Memo Instruksi Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan Memerintahkan JP (Bendaharawan Gaji) untuk mengetik konsep <b>Amprah Kekurangan Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS)</b> yang telah dikonsep					Disposisi	1 jam	Disposisi	
3.	JP Mengetik <b>Amprah Kekurangan Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS)</b> dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan					Konsep Amprah Kekurangan Gaji Pegawai	30 menit	Print out Amprah Kekurangan Gaji Pegawai	
4.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan Menerima Print out <b>Amprah Kekurangan Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS)</b> dari JP dan memeriksa, jika setuju diparaf, jika tidak setuju dikembalikan kepada JP untuk diperbaiki		Ya		Tidak	Print out Amprah Kekurangan Gaji Pegawai	20 menit	Draft Amprah Kekurangan Gaji Pegawai	
5.	Sekretaris Menyerahkan draft <b>Amprah Kekurangan Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS)</b> kepada Sekretaris dan memeriksa, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki		Ya		Tidak	Draft Amprah Kekurangan Gaji Pegawai	10 menit	Draft Amprah Kekurangan Gaji Pegawai	
6.	Kadis Menerima draft <b>Amprah Kekurangan Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS)</b> dari Sekretaris untuk diperiksa, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris		Tidak			Draft Amprah Kekurangan Gaji Pegawai	10 menit	Amprah Kekurangan Gaji Pegawai	
7.	Sekretaris Menyerahkan <b>Amprah Kekurangan Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS)</b> kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk ditindaklanjuti oleh JP	Ya				Amprah Gaji ke 13	10 menit	Disposisi, tindak lanjut	
8.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan Menerima <b>Amprah Kekurangan Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS)</b> yang telah ditandatangani Kepala Dinas dari Seretaris dan menyerahkan kepada JP untuk ditindaklanjuti					Disposisi, tindak lanjut	20 menit	Disposisi, bukti tindak lanjut	
9.	JP Menindaklanjuti					Disposisi, bukti tindak lanjut	30 menit	Disposisi, bukti tindak lanjut, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN ( RKA )</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan Rencana Kerja Anggaran ( RKA ) tidak terealisasi dan berdampak negatif terhadap Institusi	uku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN ( RKA )**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kadis Memerintahkan Sekretaris untuk mempersiapkan penyusunan <b>Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)</b>					Memo Instruksi Agenda Kerja	5 menit	Disposisi Kepala Dinas ke Sekretaris	
2.	Sekertaris Menugaskan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk membuat konsep <b>Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)</b>					Disposisi Kepala Dinas ke Sekretaris	5 menit	Disposisi Sekretaris ke Kasubag	
3.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan Memerintahkan JP untuk <b>mengumpulkan bahan penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)</b>					Memo Instruksi	5 menit	Disposisi	
4.	JP Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan <b>Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)</b> kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk membuat konsep Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)					Disposisi	2 hari	Bahan Penyusunan RKA	
5.	Kasubag Membuat Konsep <b>Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)</b> dan menyerahkan kepada JP untuk diketik					Bahan Penyusunan RKA	1 hari	Konsep Penyusunan RKA	
6.	JP mengetik Konsep <b>Dokumen Recana Anggaran (RKA)</b> dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan keuangan untuk diteliti dan diperiksa.					Konsep Dokumen RKA	3 jam	Draft susunan dokumen RKA	
7.	Kasubag Menerima hasil ketikan draft <b>Dokumen Rencana Anggaran (RKA)</b> dari JP untuk diperiksa, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					Draft susunan dokumen RKA	1 jam	Draft dokumen RKA yang diparaf kasubag	
8.	Sekertaris Memeriksa draft penyusunan <b>Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)</b> , jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki					Draft dokumen RKA yang diparaf kasubag	1 jam	Draft dokumen RKA yang telah diparaf Sekretaris	

8.	Kadis Memeriksa draft penyusunan <b>Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)</b> , jika setuju diparaf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris				Draft dokumen RKA yang telah diparaf Sekretaris	1 jam	RKA Disposisi	
9.	Sekretaris Menyerahkan draft penyusunan <b>Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)</b> kepada kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk ditindaklanjuti				RKA Disposisi	10 menit	Disposisi	
10.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan Menyerahkan <b>Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)</b> kepada JP untuk ditindaklanjuti				Disposisi	10 menit	Disposisi, bukti tindak lanjut	
10.	JP menindaklanjuti				Disposisi, bukti tindak lanjut	30 menit	Disposisi, bukti tindak lanjut, bukti dokumentasi	

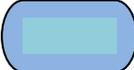
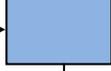
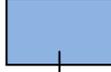


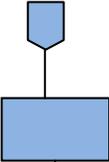
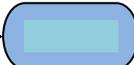
**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN**  
**PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN ( DPA )</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan Dokuen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tidak terealisasi dan berdampak negatif terhadap Institusi	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN ( DPA )**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					PPKD	Mutu Baku		
		K A D I S	SEKRETARIS	KASUBAG	J P	Bidang-		Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Kadis Menugaskan Sekretaris untuk menyusun DPA							Surat masuk penyusunan DPA, Rencana Kegiatan dan Anggaran	10 menit	Disposisi
2.	Sekretaris Menugaskan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun DPA							Penyampaian nota	2 jam	Nota Dinas
3.	Kasubag menyusun DPA kepada Kadis lalu kadis menandatangani nota dinas yang diusulkan							Nota dinas	2 menit	Nota Dinas
4.	Kadis Menyerahkan Nota Dinas kepada Sekretaris							Nota dinas	2 menit	Nota Dinas
5.	Sekretaris Menyerahkan Nota Dinas Kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan							Nota dinas	2 menit	Nota Dinas
6.	Kasubag Menyerahkan Nota Dinas kepada JP untuk diberikan ke Bidang-bidang							Nota dinas	2 menit	Nota Dinas
7.	Bidang-Bidang menerima nota dinas dan menyerahkan anggaran kas ke Kasubag							Nota dinas	2 menit	Nota Dinas
8.	Kasubag Menerima Anggaran Kas dari masing-masing bidang dan menugaskan JP untuk mengentry ke system							Anggaran Kas	1 hari	Anggaran Kas

9.	JP Mengentry Anggaran kas ke system Lalu menyerahkan hasil entry ke Kasubag Perencanaan dan Keuangan							Anggaran kas	3 hari	Anggaran Kas
10.	Kasubag Mengkoreksi hasil entry dan menyerahkannya kepada Sekretaris							Anggaran kas	1 hari	Anggaran Kas
11.	Sekretaris Memeriksa dan memaraf Anggaran Kas lalu menyerahkannya kepada Kepala Dinas							Anggaran kas	1 hari	Anggaran Kas
12.	Kepala Dinas Menandatangani Anggaran Kas dan menyerahkan ke Jp								½ hari	Anggaran Kas
13.	Melakukan Transfer dari RKA ke DPA sekaligus mencetaknya lalu menyerahkannya ke PPKD untuk di tanda tangani							Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	1 hari	Dokumen Pelaksanaan dan
14.	PPKD Menandatangani DPA dan menyerahkan kepada JP untuk digandakan								1 hari	DPA
15.	JP Menggandakan DPA dan menyerahkannya ke Bidang-bidang							Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	4 jam	DPA
16.	Bidang-bidang menerima DPA							Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	30 Menit	DPA



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KERJA ( RENJA )</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan Rencana Kerja ( Renja ) tidak terealisasi dan berdampak negatif terhadap Institusi	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KERJA ( RENJA )**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG/ KASI	KABID	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Kadis Memerintahkan Sekretaris untuk mempersiapkan penyusunan <b>Dokumen Rencana Kerja (RENJA)</b>						Memo Instruksi Agenda Kerja	5 menit	Disposisi Kepala Dinas ke Sekretaris		
2.	Sekretaris Menugaskan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk membuat konsep <b>Dokumen Rencana Kerja (RENJA)</b>						Disposisi Kepala Dinas ke Sekretaris	5 menit	Disposisi Sekretaris ke Kasubag		
3.	Kasubag Memerintahkan JP untuk <b>mengumpulkan bahan penyusunan Dokumen Rencana Kerja (RENJA)</b>						Disposisi Sekretaris ke Kasubag	5 menit	Disposisi Kasubag kepada JP		
4.	JP Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan <b>Dokumen Rencana Kerja (RENJA)</b> kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan						Disposisi Kasubag kepada JP	2 hari	Usulan SKPD, Proposal SKPD		
5.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan mengadakan rapat pembahasan Renja OPD dengan menghadirkan Kaid, Sekretaris, Kabid dan JP serta Kasubag lainnya.						Komputer, printer, agenda dan usulan / proposal SKPD	2 jam	Draft rapat		
6.	Kadis, Sekretaris, Kasubag dan Kabid melakukan rapat pembahasan Renja OPD dan menyerahkan laporan rapat kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan							Usulan SKPD sesuai PPAS	3 Jam	Notulen Rapat	
7.	Kasubag Perencanaan membuat Laporan hasil rapat (Draft Renja OPD) dan memerintahkan JP untuk mengetik draft renja yang sudah dibuat Kasubag PK						Notulen Rapat	1 hari	Konsep Laporan draft Renja OPD		
8.	JP mengetik Draft renja dan menyerahkannya pada Kasubag PK untuk diadakan pembahasan draft renja						Konsep Laporan draft Renja OPD	1 hari	Laporan draft Renja OPD		
9.	Kasubag menerima draft renja dan mengadakan rapat pembahasan draft renja						Laporan draft Renja OPD	30 menit	Draft Sementara Renja OPD		

10.	Kasubag melakukan Rapat Pembahasan Renja bersama Kepala Dinas, sekretaris, Kabid, Kasidan Kasubag Lainnya Dan menyerahkan draft renja kepada JP Untuk difinalisasi dan diketik					Komputer, printer dab draft renja OPD	3 Jam	Notulen rapat	
11.	JP melakukan finalisasi dan mengetik draft RENJA OPDLalu menyerahkannya kepada Kasubag PK					Draft Renja OPD	2 Jam	Draft Renja OPD finalisasi	
12.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan, memeriksa hasil ketikan RENJA, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada JP untuk diperbaiki					Draft Renja OPD finalisasi	1 jam	Renja OPD yang diparaf Kasubag	
13.	Sekretaris Memeriksa penyusunan <b>Dokumen Rencana Kerja (RENJA)</b> jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki					Renja OPD yang diparaf Kasubag	1 jam	RENJA yg sudah diparaf sekretaris	
14.	Kadis mengesahkan dan menetapkan RENJA OPD					RENJA yg sudah diparaf sekretaris	30 menit	RENJA yg sudah disahkan dan ditetapkan Kepala Dinas	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

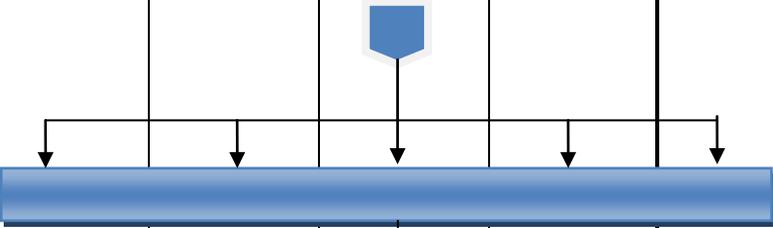
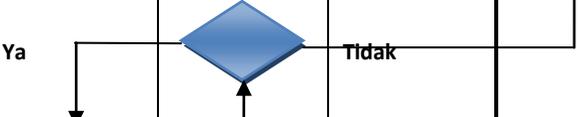
**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA STRATEGIS ( RENSTRA )</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan Rencana Strategi ( RENSTRA) tidak terealisasi dan berdampak negatif terhadap Institusi	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA STRATEGIS ( RENSTRA )**

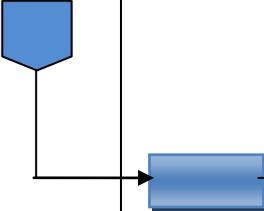
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG/ KASI	KABID	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Kadis Memerintahkan Sekretaris untuk mempersiapkan penyusunan <b>Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA)</b>						Memo Instruksi Agenda Kerja	5 menit	Disposisi Kepala Dinas ke Sekretaris		
2.	Sekretaris Menugaskan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk membuat konsep <b>Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA)</b>						Disposisi Kepala Dinas ke Sekretaris	5 menit	Disposisi Sekretaris ke Kasubag		
3.	Kasubag Memerintahkan JP untuk <b>mengumpulkan bahan penyusunan Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA)</b>						Disposisi Sekretaris ke Kasubag	5 menit	Disposisi Kasubag kepada JP		
4.	JP Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan <b>Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA)</b> kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan						Disposisi Kasubag kepada JP	2 hari	RPJMD, IKU		
5.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan mengadakan rapat pembahasan Renstra OPD dengan menghadirkan KaBid, Sekretaris, Kabid dan JP serta Kasubag lainnya.						Komputer, printer, agenda dan usulan / proposal SKPD	2 jam	Draft rapat		
6.	Kadis, Sekretaris, Kasubag dan Kabid melakukan rapat pembahasan <b>Rencana Strategis (RENSTRA)</b> OPD dan menyerahkan laporan rapat kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan							ATK	3 Jam	Notulen Rapat	
7.	Kasubag Perencanaan membuat Laporan hasil rapat (Draft <b>Rencana Strategis (RENSTRA)</b> OPD) dan memerintahkan JP untuk mengetik draft renja yang sudah dibuat Kasubag PK						Notulen Rapat, ATK	1 hari	Draft sementara Renstra OPD		
8.	JP mengetik Draft <b>Rencana Strategis (RENSTRA)</b> dan menyerahkannya pada Kasubag PK untuk diadakan pembahasan draft <b>Rencana Strategis (RENSTRA)</b>						Komputer, ATK	1 hari	Draft sementara Renstra OPD		
9.	Kasubag menerima draft <b>Rencana Strategis (RENSTRA)</b> dan mengadakan rapat pembahasan draft <b>Rencana Strategis (RENSTRA)</b>						Laporan Draft sementara Renstra OPD	30 menit	Draft Sementara Renja OPD		

10.	Kasubag melakukan Rapat Pembahasan <b>Rencana Strategis (RENSTRA)</b> bersama Kepala Dinas, sekretaris, Kabid, Kasid dan Kasubag Lainnya Dan menyerahkan draft kepada JP Untuk difinalisasi dan diketik					Komputer, printer dan draft renja OPD	3 Jam	Notulen rapat	
11.	JP melakukan finalisasi dan mengetik draft <b>Rencana Strategis (RENSTRA)</b> OPDLalu menyerahkannya kepada Kasubag PK					Draft sementara Renstra OPD	2 Jam	Draft Renstra OPD finalisasi	
12.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan, memeriksa hasil ketikan <b>Rencana Strategis (RENSTRA)</b> , jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada JP untuk diperbaiki					Draft Renstra OPD finalisasi	1 jam	Renstra OPD yang diparaf Kasubag	
13.	Sekretaris Memeriksa penyusunan <b>Dokumen Rencana Rencana Strategis (RENSTRA)</b> jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki					Renstra OPD yang diparaf Kasubag	1 jam	Renstra yg sudah diparaf sekretaris	
14.	Kadis mengesahkan dan menetapkan <b>Rencana Strategis (RENSTRA)</b> OPD					Renstra yg sudah diparaf sekretaris	30 menit	Renstra yg sudah disahkan dan ditetapkan Kepala Dinas	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b>  <b>SATU PINTU</b></p> <p><b>BAGIAN SEKRETARIAT</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYUSUNAN DOKUMEN LAPORAN ANALISA KINERJA INSTANSI PEMERINTAH ( LAKIP )</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 5. UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara 6. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD 7. DPA Tahun 2017		1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian		1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan Laporan Analisa Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP ) tidak terealisasi dan berdampak negatif terhadap Institusi		Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PENYUSUNAN DOKUMEN LAPORAN ANALISA KINERJA INSTANSI PEMERINTAH ( LAKIP )**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kadis Memerintahkan Sekretaris untuk mempersiapkan penyusunan <b>Dokumen LAKIP</b>					Memo Instruksi Agenda Kerja	5 menit	Disposisi Kepala Dinas ke Sekretaris	
2.	Sekertaris Menugaskan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk membuat konsep <b>Dokumen LAKIP</b>					Disposisi Kepala Dinas ke Sekretaris	5 menit	Disposisi Sekretaris ke Kasubag	
3.	Kasubag Memerintahkan JP untuk mengumpulkan bahan penyusunan <b>Dokumen LAKIP</b>					Disposisi Sekretaris ke Kasubag	5 menit	Disposisi	
4.	JP Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan <b>Dokumen LAKIP</b> kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan					Disposisi	1 hari	Bahan Penyusunan Dokumen LAKIP	
5.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan Membuat Konsep <b>Dokumen LAKIP</b> dan menyerahkan konsep kepada JP untuk diketik					Bahan Penyusunan Dokumen LAKIP	3 jam	Konsep Dokumen LAKIP	
6.	JP mengetik konsep <b>Dokumen LAKIP</b> dan menyerahkan dokumen tsb kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan					Konsep Dokumen LAKIP	1 hari	Draft Dokumen LAKIP	
7.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan memeriksa hasil ketikan, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada JP untuk diperbaiki					Draft Dokumen LAKIP	1 jam	Draft Dokumen LAKIP yg diparaf kasubag	
8.	Sekertaris Memeriksa konsep penyusunan <b>Dokumen LAKIP</b> , jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki					Draft Dokumen LAKIP yg diparaf kasubag	1 jam	Draft Dokumen LAKIP yg diparaf Sekretaris	
9.	Kadis Memeriksa draft penyusunan <b>Dokumen LAKIP</b> jika setuju diparaf dan dikembalikan kepada Sekretaris jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris					Draft Penyusunan Rencana LAKIP	1 jam	LAKIP Disposisi	

10.	Sekretaris Menyerahkan draft penyusunan <b>Dokumen LAKIP</b> kepada kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk ditindaklanjuti	Ya			LAKIP Disposisi	10 menit	LAKIP Disposisi		
11.	Kasubag Menyerahkan Rencana <b>Dokumen LAKIP</b> kepada JP untuk Ditindaklanjuti					LAKIP Disposisi	10 menit	Disposisi, tindak lanjut	
12.	JP menindaklanjuti					Disposisi, tindak lanjut	30 menit	Disposisi, bukti tindak lanjut, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
17 Maret 2015	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYUSUNAN DOKUMEN LKPJ</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasionalkan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan LKPJ tidak terealisasi dan berdampak negatif terhadap Institusi	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PENYUSUNAN DOKUMEN LKPJ**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kadis Memerintahkan Sekretaris untuk mempersiapkan penyusunan <b>Dokumen LKPJ</b>					Memo Instruksi Agenda Kerja	5 menit	Disposisi Kadis ke Sekretaris	
2.	Sekretaris Menugaskan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk membuat konsep <b>Dokumen LKPJ</b>					Disposisi Kepala Dinas ke Sekretaris	5 menit	Disposisi Sekretaris ke Kasubag	
3.	Kasubag Memerintahkan JP untuk mengumpulkan bahan penyusunan <b>Dokumen LKPJ</b>					Disposisi Sekretaris ke Kasubag	5 menit	Memo Instruksi	
4.	JP Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan <b>Dokumen LKPJ</b> kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan					Memo Instruksi	1 hari	Bahan Penyusunan LKPJ	
5.	Kasubag Membuat Konsep <b>Dokumen LKPJ</b> dan menyerahkan kepada JP untuk diketik					Bahan Penyusunan LKPJ	1 Jam	Konsep Dokumen LKPJ	
6.	JP mengetik Kosep Dokumen LKPJ dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan					Konsep Dokumen LKPJ	3 Jam	Draft Dokumen LKPJ	
7.	Kasubag Kasubag Perencanaan dan Keuangan memeriksa hasil ketikan, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					Draft Dokumen LKPJ	1 jam	Draft Dokumen LKPJ yg diparaf Kasubag	
6.	Sekretaris Memeriksa konsep penyusunan <b>Dokumen LKPJ</b> , jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki					Draft Dokumen LKPJ yg diparaf Kasubag	1 jam	Draft Dokumen LKPJ yg diparaf Sekretaris	
7.	Kadis Memeriksa draft penyusunan <b>Dokumen LKPJ</b> , jika setuju diparaf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris					Draft Dokumen LKPJ yg diparaf Sekretaris	1 jam	LKPJ Disposisi	
8.	Sekretaris Menyerahkan draft penyusunan <b>Dokumen LKPJ</b> kepada kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk ditindaklanjuti					LKPJ Disposisi	10 menit	LKPJ Disposisi	
9.	Kasubag Menyerahkan <b>Dokumen LKPJ</b> kepada JP untuk ditindaklanjuti					LKPJ Disposisi	10 menit	Disposisi, tindak lanjut	
10.	JP menindaklanjuti					Disposisi, tindak lanjut	30 menit	Disposisi, bukti tindak lanjut, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PEMBUATAN SPJ KEUANGAN</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pembuatan SPJ Keuangan tidak terealisasi dan berdampak negatif terhadap Institusi	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PEMBUATAN SPJ KEUANGAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS (PA)	SEKRETARIS (KPA)	KASUBAG (PPTK)	JP (BEND. UMUM)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sekretaris Memerintahkan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk mempersiapkan <b>Dokumen SPJ Keuangan</b>					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Kasubag Memerintahkan JP untuk mengumpulkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk membuat <b>Dokumen SPJ Keuangan</b>					Disposisi	5 menit	Bukti Transaksi dn data dukung SPJ	
3.	JP Mengumpulkan semua bahan dukung berupa bukti transaksi, membuat dan mencetak SPJ dan melengkapi tanda tangan antara bendahara dan penerima pembayaran pada <b>Dokumen SPJ Keuangan lalu menyerahkan kepada PPTK</b>					Bukti Transaksi dn data dukung SPJ	3 hari	SPJ lengkap dengan bukti transaksi dan ttd bendahara	
4.	PPTK memeriksa <b>dokumen SPJ keuangan</b> beserta kelengkapannya, jika setuju ditandatangani dan diteruskan kepada Sekretaris dan jika tidak dikembalikan kepada Bendahara untuk dilengkapi atau diperbaiki.					SPJ lengkap dengan bukti transaksi dan ttd bendahara	1 hari	SPJ lengkap dengan bukti transaksi dan ttd bendahara dan PPTK	
5.	Sekretaris Memeriksa <b>Dokumen SPJ Keuangan</b> , jika setuju ditandatangani dan diteruskan kepada PPTK, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki					SPJ lengkap dengan bukti transaksi dan ttd bendahara dan PPTK	3 jam	SPJ lengkap dengan bukti transaksi dan ttd bendahara dan PPTK dan KPA	
6.	PPTK menyerahkan Dokumen SPJ Keuangan kepada JP untuk di tindaklanjuti		Ya			SPJ lengkap dengan bukti transaksi dan ttd bendahara dan PPTK dan KPA	10 menit	Disposisi, tindak lanjut	
7.	JP menindaklanjuti <b>dokumen SPJ Keuangan</b>					Disposisi, tindak lanjut	10 menit	SPJ, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PEMBUATAN DOKUMEN DATA KEUANGAN</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Data Keuangan akan kacau balau dan berdampak negatif terhadap Institusi	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PEMBUATAN DOKUMEN DATA KEUANGAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sekretaris Memerintahkan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk mempersiapkan <b>Dokumen Data Keuangan</b>					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Kasubag Memerintahkan JP untuk mengumpulkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk membuat <b>Dokumen Data Keuangan</b>					Disposisi	1 hari	Bahan-bahan data keuangan lengkap	
3.	JP Mengumpulkan bahan-bahan <b>Dokumen Data Keuangan</b> dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk dibuatkan konsep Data Keuangan sesuai dengan format-format Data Keuangan yang telah ditentukan dan menyerahkan konsep tersebut kepada JP untuk diadakan pengetikan					Bahan-bahan data keuangan lengkap	1 hari	Konsep Data Keuangan	
4.	Kasubag membuat konsep <b>Dokumen Data Keuangan</b> dan menyerahkan print outnya kepada JP untuk diketik					Bahan-bahan data keuangan lengkap	1 jam	Print out konsep Data Keuangan	
5.	JP mengetik dan menyerahkan draft <b>Dokumen Data Keuangan yang telah diketik ke Kasubag Perencanaan dan Keuangan</b>					Print Konsep data	1 hari	Draft dokumen data keuangan	
6.	Kasubag menerima draft <b>Dokumen Data Keuangan</b> yang telah disiapkan JP untuk diteliti, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada JP untuk diperbaiki					Draft dokumen data keuangan	1 jam	Draft dokumen data keuangan yg telah diparaf	
7.	Sekretaris Memeriksa draft <b>Dokumen Data Keuangan</b> , jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Keuangan untuk diperbaiki	Ya				Draft dokumen data keuangan yg telah diparaf	30 menit	Draft dokumen data keuangan yg telah diparaf	
8.	Kadis Memeriksa draft <b>Dokumen Data Keuangan</b> , jika setuju diparaf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft dokumen data keuangan yg telah diparaf	30 menit	Data Keuangan yang telah ditanda tangani	
9.	Kasubag Mengembalikan <b>Dokumen Data Keuangan</b> kepada JP untuk didokumentasikan	Ya				Data Keuangan yang telah ditanda tangani	10 menit	Disposisi, tindak lanjut	
10.	JP Mendokumentasikan <b>Dokumen Data Keuangan</b>					Disposisi, tindak lanjut	10 menit	Laporan, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PEMBUATAN DOKUMEN BUKU KAS UMUM ( BKU )</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan Buku Kas Umum (BKU) tidak terealisasi dan berdampak negatif terhadap Institusi	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PEMBUATAN DOKUMEN BUKU KAS UMUM ( BKU )**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS (PA)	SEKRETARIS (KPA)	KASUBAG (PPTK)	JP (BEND. UMUM)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sekertaris Memerintahkan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk mempersiapkan <b>Dokumen Buku Kas Umum (BKU)</b>					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Kasubag Memerintahkan JP untuk mengumpulkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk membuat <b>Dokumen Buku Kas Umum (BKU)</b>					Disposisi	1 hari	Bahan-bahan lengkap	
3.	JP mengumpulkan bahan dukung BKU yaitu SPJ beserta bukti-bukti SPJ, mengetik BKU, mencetak dan menandatangani , dan menyerahkannya kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diteliti.								
4.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan memeriksa BKU beserta kelengkapannya, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris dan jika tidak dikembalikan kepada JP					Konsep Buku Kas Umum (BKU)	1 hari	Print out konsep Buku Kas Umum (BKU)	
5.	Sekertaris Memeriksa draft <b>Dokumen Buku Kas Umum (BKU)</b> , jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki					Print out konsep Buku Kas Umum (BKU)	30 menit	Draft Buku Kas Umum (BKU)	
6.	Kadis menandatangani <b>Dokumen Buku Kas Umum (BKU)</b> dan menyerahkan dokumen tersebut kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan					Draft Buku Kas Umum (BKU)	30 menit	Draft Buku Kas Umum (BKU)	
7.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan menyerahkan Dokumen BKU kepada JP untuk di tindaklanjuti.					Draft Buku Kas Umum (BKU)	10 menit	Buku Kas Umum (BKU)	
9.	JP menindaklanjuti Dokumen BKU beserta Kelengkapannya tersebut.					Disposisi, tindak lanjut	1 jam	Laporan, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan Lapoaran Keuangan tidak akan terealisasi dan berdampak negatif terhadap Institusi	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PEMBUATAN DOKUMEN LAPORAN KEUANGAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sekretaris Menugaskan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk mempersiapkan konsep <b>Dokumen Laporan Keuangan</b>					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Kasubag Memerintahkan JP untuk mengumpulkan bahan <b>Dokumen Laporan Keuangan</b>					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	JP Mengumpulkan dan menyerahkan bahan <b>Dokumen Laporan Keuangan</b>					Disposisi	1 hari	Bahan Laporan Keuangan	
4.	Kasubag Membuat konsep <b>Dokumen Laporan Keuangan</b> dan menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan Laporan Keuangan	2 jam	Konsep Laporan Keuangan	
5.	Sekretaris Memeriksa konsep <b>Dokumen Laporan Keuangan</b> , jika setuju disampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Konsep Laporan Keuangan	1 jam	Draft Laporan Keuangan	
6.	Kadis Memeriksa draft <b>Dokumen Laporan Keuangan</b> , jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Laporan Keuangan	1 jam	Laporan Keuangan	
7.	Sekretaris Menyerahkan <b>Dokumen Laporan Keuangan</b> kepada Kasubag untuk didokumentasikan					Laporan Keuangan	10 menit	Laporan Keuangan	
8.	Kasubag Menyerahkan <b>Dokumen Laporan Keuangan</b> kepada JP untuk didokumentasikan					Laporan Keuangan	10 menit	Disposisi, tindak lanjut	
9.	JP Mendokumentasikan <b>Dokumen Laporan Keuangan</b>					Disposisi, tindak lanjut	15 menit	Laporan Keuangan, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS</p> <p style="text-align: center;"><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PEMBUATAN DOKUMEN CATATAN KEUANGAN</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>4. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>5. UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara</li> <li>6. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>7. DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumpulan Data</li> <li>2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>3. SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Lembar Disposisi</li> <li>3. Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan Catatan Keuangan tidak akan terealisasi dan berdampak negatif terhadap Institusi	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PEMBUATAN DOKUMEN CATATAN KEUANGAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sekretaris Menugaskan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk mempersiapkan konsep <b>Dokumen Catatan Keuangan</b>					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Kasubag Memerintahkan JP untuk mengumpulkan bahan <b>Dokumen Catatan Keuangan</b>					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	JP Mengumpulkan dan menyerahkan bahan <b>Dokumen Catatan Keuangan</b> kepada Kasubag					Disposisi	1 hari	Bahan Catatan Keuangan, disposisi	
4.	Kasubag Membuat draf <b>Dokumen Catatan Keuangan</b> dan menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan Catatan Keuangan	2 jam	Draft Catatan Keuangan, disposisi	
5.	Sekretaris Memeriksa konsep <b>Dokumen Catatan Keuangan</b> , jika setuju disampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Draft Catatan Keuangan, disposisi	1 jam	Draft Catatan Keuangan, disposisi	
6.	Kadis Memeriksa draft <b>Dokumen Catatan Keuangan</b> , jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Catatan Keuangan	1 jam	Catatan Keuangan, disposisi	
7.	Sekretaris Menyerahkan <b>Dokumen Catatan Keuangan</b> kepada Kasubag untuk didokumentasikan					Catatan Keuangan	10 menit	Disposisi	
8.	Kasubag Menyerahkan <b>Dokumen Catatan Keuangan</b> kepada JP untuk didokumentasikan					Catatan Keuangan	10 menit	Disposisi	
9.	JP Mendokumentasikan <b>Dokumen Catatan Keuangan</b>					Catatan Keuangan	15 menit	Catatan Keuangan, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PROSEDUR PEMBUATAN DOKUMEN ADMINISTRASI KEUANGAN</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasionalkan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan Administrasi Keuangan tidak akan terealisasi dan berdampak negatif terhadap Institusi	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PROSEDUR PEMBUATAN DOKUMEN ADMINISTRASI KEUANGAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sekretaris Menugaskan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk mempersiapkan konsep <b>Dokumen Administrasi Keuangan</b>					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Kasubag memerintahkan JP untuk mengumpulkan bahan <b>Dokumen Administrasi Keuangan</b>					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	JP mengumpulkan dan menyerahkan bahan <b>Dokumen Administrasi Keuangan</b> kepada Kasubag					Disposisi	1 hari	Bahan Administrasi Keuangan, disposisi	
4.	Kasubag Membuat konsep <b>Dokumen Administrasi Keuangan</b> dan menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan Administrasi Keuangan	2 jam	Konsep Administrasi Keuangan, disposisi	
5.	Sekretaris Memeriksa konsep <b>Dokumen Administrasi Keuangan</b> , jika setuju disampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Konsep Administrasi Keuangan	1 jam	Draft Administrasi Keuangan, disposisi	
6.	Kepala Dinas Memeriksa draft <b>Dokumen Administrasi Keuangan</b> , jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Catatan Keuangan	1 jam	Catatan Keuangan, disposisi	
7.	Sekretaris Menyerahkan <b>Dokumen Administrasi Keuangan</b> kepada Kasubag untuk didokumentasikan					Catatan Keuangan	10 menit	Disposisi	
8.	Kasubag Menyerahkan <b>Dokumen Administrasi Keuangan</b> kepada JP untuk didokumentasikan					Catatan Keuangan	10 menit	Disposisi	
9.	JP Mendokumentasikan <b>Dokumen Administrasi Keuangan</b>					Catatan Keuangan	15 menit	Catatan Keuangan, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PROSEDUR PEMBUATAN DOKUMEN INVENTARISASI DATA KEUANGAN</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan Inventarisasi Data Keuangan tidak akan terealisasi dan berdampak negatif terhadap Institusi	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PROSEDUR PEMBUATAN DOKUMEN INVENTARISASI DATA KEUANGAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sekretaris Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep <b>Dokumen Inventarisasi Data Keuangan</b>					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Kasubag Memerintahkan JP untuk mengumpulkan bahan <b>Dokumen Inventarisasi Data Keuangan</b>					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	JP Mengumpulkan dan menyerahkan bahan Inventarisasi Data Keuangan kepada Kasubag					Disposisi	1 hari	Bahan Catatan Keuangan, disposisi	
4.	Kasubag Membuat konsep <b>Dokumen Inventarisasi Data Keuangan</b> dan menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan Catatan Keuangan	2 jam	Konsep Catatan Keuangan, disposisi	
5.	Sekretaris Memeriksa konsep <b>Dokumen Inventarisasi Data Keuangan</b> , jika setuju disampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Konsep Catatan Keuangan	1 jam	Draft Catatan Keuangan, disposisi	
6.	Kadis Memeriksa draft <b>Dokumen Inventarisasi Data Keuangan</b> , jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Catatan Keuangan	1 jam	Catatan Keuangan, disposisi	
7.	Sekretaris Menyerahkan <b>Dokumen Inventarisasi Data Keuangan</b> kepada Kasubag untuk didokumentasikan					Catatan Keuangan	10 menit	Disposisi	
8.	Kasubag Menyerahkan <b>Dokumen Inventarisasi Data Keuangan</b> kepada JP untuk didokumentasikan					Catatan Keuangan	10 menit	Disposisi	
9.	JP Mendokumentasikan <b>Dokumen Inventarisasi Data Keuangan</b>					Catatan Keuangan	15 menit	Catatan Keuangan, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYUSUNAN DOKUMEN TAPKIN</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan TAPKIN tidak akan terealisasi dan berdampak negatif terhadap Institusi	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PENYUSUNAN DOKUMEN TAPKIN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kadis Memerintahkan Sekretaris untuk mempersiapkan penyusunan <b>Dokumen TAPKIN</b>					Memo Instruksi Agenda Kerja	5 menit	Disposisi Kepala Dinas ke Sekretaris	
2.	Sekretaris Menugaskan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk membuat konsep <b>Dokumen TAPKIN</b>					Disposisi Kepala Dinas ke Sekretaris	5 menit	Disposisi Sekretaris ke Kasubag	
3.	Kasubag Memerintahkan JP untuk mengumpulkan bahan penyusunan <b>Dokumen TAPKIN</b>					Disposisi Sekretaris ke Kasubag	5 menit	Memo Instruksi	
4.	JP Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan <b>Dokumen TAPKIN</b> kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan					Memo Instruksi	2 jam	Bahan Penyusunan TAPKIN	
5.	Kasubag Membuat Konsep <b>Dokumen TAPKIN</b> dan menyerahkan kepada JFU untuk diketik					Bahan Penyusunan TAPKIN	30 menit	Konsep Dokumen TAPKIN	
6.	JP mengetik konsep Dokumen TAPKIN dan menyerahkannya kepada Kasubag					Konsep Dokumen TAPKIN	1 jam	Drfat dokumen TAPKIN	
7.	Kasubag memeriksa hasil ketikan, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					Drfat dokumen TAPKIN	10 menit	Draft dokumen TAPKIN yang diparaf kasubag	
8.	Sekretaris Memeriksa konsep penyusunan <b>Dokumen TAPKIN</b> jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki					Draft dokumen TAPKIN yang diparaf kasubag	10 menit	Draft dokumen TAPKIN yang diparaf Sekretaris	
9.	Kepala Dinas Memeriksa draft penyusunan <b>Dokumen TAPKIN</b> jika setuju diparaf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris					Draft dokumen TAPKIN yang diparaf Sekretaris	10 menit	Dokumen TAPKIN disposisi	
10.	Sekretaris Menyerahkan draft penyusunan <b>Dokumen TAPKIN</b> kepada kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk ditindaklanjuti					TAPKIN Disposisi	10 menit	TAPKIN Disposisi	
11.	Kasubag Menyerahkan <b>Dokumen TAPKIN</b> kepada JP untuk ditindaklanjuti					TAPKIN Disposisi	10 menit	Disposisi, tindak lanjut	
12.	JP menindaklanjuti <b>Dokumen TAPKIN</b>					Disposisi, tindak lanjut	20 menit	Disposisi, bukti tindak lanjut, bukti dokumentasi	



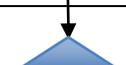
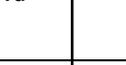
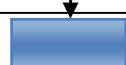
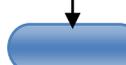
**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS</p> <p style="text-align: center;"><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYUSUNAN DOKUMEN DATA DUKUNG IKK LPPD</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan LKPJ tidak akan terealisasi dan berdampak negatif terhadap Institusi	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PENYUSUNAN DOKUMEN DATA DUKUNG IKK LPPD**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kadis Memerintahkan Sekretaris untuk mempersiapkan penyusunan <b>Dokumen Data Dukung IKK LPPD</b>					Memo Instruksi Agenda Kerja	5 menit	Disposisi Kepala Dinas ke Sekretaris	
2.	Sekretaris menugaskan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk membuat <b>Dokumen Data Dukung IKK LPPD</b>					Disposisi Kepala Dinas ke Sekretaris	5 menit	Disposisi Sekretaris ke Kasubag	
3.	Kasubag Memerintahkan JP untuk mengumpulkan bahan penyusunan <b>Dokumen Data Dukung IKK LPPD</b>					Memo Instruksi	5 menit	Bahan Penyusunan LPPD	
4.	JP Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan <b>Dokumen Data Dukung IKK LPPD</b> kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan					Bahan Penyusunan LPPD	1 hari	Bahan Penyusunan LPPD	
	Kasubag Membuat Konsep <b>Dokumen Data Dukung IKK LPPD</b> dan menyerahkan kepada JP untuk diketik								
	JP mengetik konsep Dokumen <b>Dokumen Data Dukung IKK LPPD</b> dan menyerahkannya kepada Kasubag								
5.	Kasubag memeriksa hasil ketikan <b>Dokumen Data Dukung IKK LPPD</b> , jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada JP untuk diperbaiki					Bahan Penyusunan LPPD	3 jam	Konsep Penyusunan LPPD	
6.	Sekretaris Memeriksa draft <b>Dokumen Data Dukung IKK LPPD</b> jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki					Konsep Penyusunan LPPD	1 jam	Draft Penyusunan LPPD	
7.	Kadis Memeriksa draft penyusunan <b>Dokumen Data Dukung IKK LPPD</b> jika setuju diparaf dan , jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris					Draft Penyusunan LPPD	1 jam	LPPD Disposisi	
8.	Sekretaris Menyerahkan draft penyusunan <b>Dokumen LPPD</b> kepada kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk ditindaklanjuti					LPPD Disposisi	10 menit	LPPD Disposisi	
9.	Menyerahkan LKPJ kepada JP untuk ditindaklanjuti					LPPD Disposisi	10 menit	Disposisi, tindak lanjut	
10.	JP menindaklanjuti					Disposisi, tindak lanjut	30 menit	Disposisi, bukti tindak lanjut, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS</p> <p style="text-align: center;"><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENERBITAN SPM</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>4. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>5. UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara</li> <li>6. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>7. DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan DPA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan SPM paling lambat dilakukan dalam waktu 2 hari dari saat SPP diterima.</li> <li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terhambat</li> </ol>	<p>Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu</p>

PENERBITAN SPM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				OPERATOR SIMDA	BPKD	MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	JP Menerima SPP UP/GU/TU, LS dan Kontrak dan menyerahkan ke Kasubag Perencanaan dan Keuangan							SPP, Kontrak, Kuitansi	10 menit	Register SPP	
2.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan Memverifikasi kelengkapan SPP UP/GU/TU, LS dan Kontrak , jika setuju dibuat konsep SPM dan diteruskan ke JP untuk diproses jik A Tmemberikan kembali ke JP							SPP, Kontrak, Kuitansi	2 jam	SPP verifikasi, DRAFT spm	
3.	JP Memasukan ke buku bantu perbendaharaan, dan menugaskan operator SIMDA untuk mengentry draft SPM ke sistem							Buku bantu perbendaharaan	30 menit	SPP verifikasi, draft SPM	
4.	Operator mengentr SPM dan menyerahkan print out ke JP							SPP verifikasi, draft SPM	15 menit	Print Out SPM SIMDA	
5.	JP menerima Print out dan memberika print Out SPM dengan bahan kelengkapannya kepada Kasubag PK							Print Out SPM SIMDA	10 menit	Print Out SPM SIMDA	
6.	Kasubag Memeriksa dan Memparaf SPM untuk diberikan kepada Sekretaris							SPP, Kontrak, Kuitansi	30 menit	Draft SPM	
7.	Sekretaris Memeriksa dan memaraf SPM dan menyerahkannya keada Kadis							Draft SPM	15 menit	Draft SPM yang sudah diperiksa	
8.	Kadis mmeriksa draft SPM yang akan disahkan dan mengesahkan lalu menyerahkan ke JP utuk di beri register							Draft SPM SPM yang sudah diperiksa	15 menit.	Draft SPM yang sudah di paraf	

9.	JP Meregister SPM unuk diantar ke BPK							Draft SPM yang sudah di paraf	½ hari	SPM yang sudah disetujui	
10.	JP Menyampaikan SPM ke BKPD							Register SPM	15 menit	SPM yang sudah diregister	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

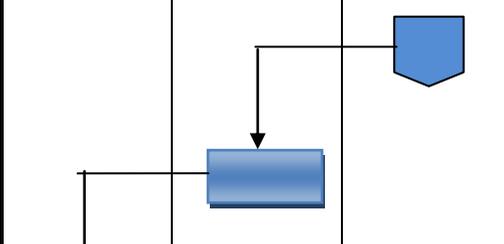
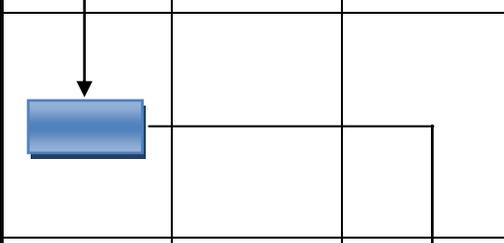
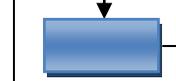
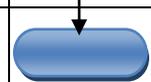
**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	VERIFIKASI SPJ

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP penyusunan laporan keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. ATK</li> <li>6. Komputer/Laptop</li> <li>7. Printer</li> <li>8. Meja dan Kursi</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi SPJ keuangan dilakukan setiap bulan</li> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembuatan laporan bulanan</li> </ol>	<p>Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu</p>

VERIFIKASI SPJ

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG	JP	JP (BND)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	JP (BND) menyerahkan SPJ kepada JP untuk diverifikasi						SPJ dan kelengkapannya	10 menit	SPJ dll (Nota Dinas, Kwitansi, Faktur)	
2.	JP Menerima SPJ dan memverifikasi						SPJ dll (Nota Dinas, Kwitansi, Faktur)	10 menit	Register Penerimaan SPJ	
3.	<b>JP Memverifikasi kwitansi-kwitansi</b> , SPJ per kegiatan dan pajak-pajak berdasarkan peraturan berlaku dan menyerahkan hasil verifikasi kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan						SPJ dan Kelengkapannya (Nota Dinas, Kwitansi, Faktur)	3 hari ( $\leq 250$ K) 5 hari (251 - 350 K) 7 hari (351 - $\geq 350$ K)	SPJ verifikasi	
4.	Kasubag <b>Meneliti hasil verifikasi</b> ,					tidak	SPJ verifikasi	1 hari ( $\leq 250$ kwitansi) 3 hari (251 - 350 K) 5 hari (351 - $\geq 350$ K)	SPJ verifikasi	
5.	Kasubag Memeriksa SPJ dan jika terdapat kuitansi yang ditolak maka kuitansi tidak disahkan dan dikembalikan ke Bendahara dan jika disetujui maka disahkan						Kwitansi ditolak	1 jam	Register Penolakan SPJ	
6.	Kasubag membuat Pengesahan SPJ dan diteruskan kepada Sekretaris						SPJ verifikasi	15 menit	Draft Pengesahan SPJ	

7.	Sekretaris Memeriksa pengesahan SPJ dan membubuhi paraf untuk diteruskan kepada kepala dinas					Draft Pengesahan SPJ	3 jam	Draft Pengesahan SPJ yang d paraf sekretaris	
8.	Kadis Menyetujui pengesahan SPJ lalu menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan					Draft Pengesahan SPJ yang di paraf sekretaris	½ hari	Pengesahan SPJ	
9.	Kasubag Keuangan menyerahkan kepada JP untuk di beri register pengesahan SPJ					Pengesahan SPJ	10 menit	Register Pengesahan SPJ	
10.	JP meregister Pengesahan SPJ					Register SPM	15 menit	SPM yang sudah diregister	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

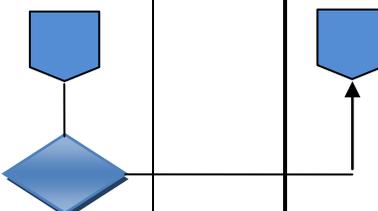
**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS</p> <p style="text-align: center;"><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENGAJUAN SPP TU / SPP LS BARANG DAN JASA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>4. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>5. UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara</li> <li>6. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>7. DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung</li> <li>2. Dokumen DPA</li> <li>3. Daftar Standard Harga</li> <li>4. Form SPP/SPM LS Barang dan Jasa</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu proses pencairan anggaran Dinas PMPTSP	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP LS Barang dan Jasa

PENGAJUAN SPP LS BARANG DAN JASA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG PK	PPTK	JP	Operator SIMDA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	PPTK Menyiapkan Draft SPP TU/LS Barang dan Jasa berdasarkan dokumen pendukung yang ada lalu diserahkan ke Operator SIMDA untuk dientri ke Sistem							DPA Daftar Harga	1 hari	Draft SPP Barang dan Jasa	
2.	Operator SIMDA mengentry Pengajuan SPP LS ke system dan memberikan hasil entry ke PPTK							Draft SPP Barang dan Jasa	30 menit	Draft SPP Barang dan Jasa print out SIMDA	
3.	PPTK menyerahkan bahan pengajuan SPP LS Barang dan Jasa beserta dokumen pendukung ke JP (BND)							Draft SPPLS Barang dan Jasa print out SIMDA	10 menit	Draft SPPLS Barang dan Jasa print out SIMDA	
4.	JP memverifikasi Draft SPP LS Barang dan Jasa baik kelengkapan dan kesesuaiannya lalu diserahkan ke Kasubag Keuangan							Draft SPPLS Barang dan Jasa print out SIMDA	15 menit	Draft SPPLS Barang dan Jasa print out SIMDA	
5.	Kasubag PK Memeriksa Draft SPP LS Barang dan Jasa lalu membuat draft SPM LS Barang dan Jasa dan menyerahkan ke JP untuk di ketik							Draft SPPLS Barang dan Jasa print out SIMDA	15 menit	Draft SPM LS Barang dan Jasa	
6.	JP menerima Draft SPM LS/ TU lalu menyerahkan ke operator SIMDA untuk dientry ke sisitem dan dicetak							Draft SPM LS Barang dan Jasa, Komputer, Printer	15 menit	Draft SPM LS Barang dan Jasa Print Out SIMDA	
7.	Operator SIMDA mengentry dan memberikan Print out ke JP							Draft SPM LS Barang dan Jasa Print Out SIMDA	25 menit	Draft SPM LS Barang dan Jasa Print Out SIMDA	
8.	JP menerima dan mencek Print Out SIMDA jika ada kesalahan pengetikan dikembalikan ke operator untuk diperbaiki jika tidak diteruskan ke kasubag PK							Draft SPM LS Barang dan Jasa Print Out SIMDA	15 menit	Draft SPM LS Barang dan Jasa Print Out SIMDA	

9.	Kasubag PK memeriksa Print OUT SPM SIMDA dan kelengkapan ahan jika setuju diteruskan ke Sekretaris jika tidak di kembalikan ke JP untuk diperbaiki							Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa Print Out SIMDA	10 menit	SPP dan SPM LS Barang dan Jasa Print Out SIMDA diparaf Kasubag PK	
10.	Sekretaris Memeriksa Draft SPP LS Barang dan Jasa lalu membuat SPM LS Barang dan Jasa dan menyerahkan ke kepala dinas							SPP dan SPM LS Barang dan Jasa Print Out SIMDA diparaf Kasubag PK	7 menit	SPP dan SPM LS Barang dan Jasa Print Out SIMDA diparaf Sekretaris	
11.	Kepala Dinas Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan Melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran lalu menyerhkan berkas kepada Kasubag PK untuk ditindak lanjuti							SPP dan SPM LS Barang dan Jasa Print Out SIMDA diparaf Sekretaris	5 menit	SPP dan SPM LS Barang dan Jasa Print Out SIMDA disahkan kadis dan distempel	
12.	Kasubag PK menyerhkan kepada JP untuk ditindak lanjuti							SPP dan SPM LS Barang dan Jasa Print Out SIMDA disahkan kadis dan distempel	5 menit	Disposisi tindak lanjut	
13.	JP menindaklanjuti dengan mengajukan SPP LS tsb ke BUD yang akan menerbitkan SP2D							Disposisi tindak lanjut	15 menit	Tindak lanjut dan dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP /SOP/Sekrt.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS</p> <p style="text-align: center;"><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENGAJUAN SPP UP/GU</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> <li>DPA Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung</li> <li>Dokumen DPA</li> <li>Pengesahan SPJ</li> <li>BKU</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika Pengajuan SPP UP/ TU/ GU tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu proses pencairan anggaran Dinas PMPTSP	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP UP/ TU / GU

PENGAJUAN SPP UP/GU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBAG PK	PPTK	JP	Operator SIMDA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	PPTK mengajukan UP/GU kepada JP untuk diproses							DPA Daftar Harga Anggaran Kas	1 hari	TS Kebutuhan UP/GU	
2.	JP Menyiapkan Draft SPP UP/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada dan mnyerahkan draft ke operator untuk di entry ke SIMDA							TS Kebutuhan UP/GU	1 jam	Draft SPP UP/GU	
3.	Operator SIMDA mengentry Pengajuan SPP UP/GU ke system dan memberikan hasil entry ke JP							Draft SPP Barang dan Jasa	1 hari	Draft SPP Barang dan Jasa print out SIMDA	
4.	JP memeriksa ketikan Draft SPP UP/GU baik kelengkapan dan kesesuaiannya lalu diserahkan ke Kasubag Keuangan jika sudah betul jika tidak dikembalikan ke operator u diperbaiki							Draft SPPLS Barang dan Jasa print out SIMDA	30 menit	Draft SPPLS Barang dan Jasa print out SIMDA	
5.	Kasubag PK Memverifikasi Draft SPP UP/GU dan mengesahkan lalu membuat SPM UP/GU dan diserahkan ke Sekretaris							Draft SPPLS Barang dan Jasa print out SIMDA	15 menit	Draft SPPLS Barang dan Jasa print out SIMDA paraf kasubag	
6.	Sekretaris Memeriksa Draft SPP LS Barang dan Jasa lalu membuat SPM LS Barang dan Jasa dan menyerahkan ke kepala dinas							Draft SPPLS Barang dan Jasa print out SIMDA paraf kasubag	10 menit	Draft SPPLS Barang dan Jasa print out SIMDA paraf sekretaris	
7.	Kepala Dinas Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan Melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran lalu menyerhkan berkas kepada Kasubag PK untuk ditindak lanjuti							Draft SPPLS Barang dan Jasa print out SIMDA paraf sekretaris	10 menit	SPPLS Barang dan Jasa print out SIMDA yang disahkan Kadis	
8.	Kasubag PK menyerhkan kepada JP untuk ditindak lanjuti							SPPLS Barang dan Jasa print out SIMDA yang disahkan Kadis	10 menit	Disposisi tindak lanjut	
9.	JP menindaklanjuti dengan mengajukan SPP LS tsb ke BUD yang akan menerbitkan SP2D							Disposisi tindak lanjut	15 menit	Tindak lanjut dan dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Nomor SOP	/SOP-DPMPTSP/2017
Tanggal Pembuatan	07 Maret 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DINAS,</b>  <b><u>Ir. H. AMRIL BAKRI, M.TP</u></b> NIP. 19600906 199103 1 003
Nama SOP	<b>PERIZINAN / NON PERIZINAN MASUK</b>

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 36/M-DAG/PER/9/2007 3. Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 46.M-DAG/PER/9/2009 4. PERMENDAGRI No. 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota; 5. PERBUB Solok Selatan No. 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja DPM&PTSP 6. PERBUB Solok Selatan No. Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Solok Selatan	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Menguasai Peraturan di Bidang Perizinan 2. Menguasai Prinsip Pelayanan Prima
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP PERIZINAN / NON PERIZINAN MEMERLUKAN REKOMENDASI TIM TEKNIS	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Blanko/Formulir Permohonan 2. Komputer dan Printer 3. Alat Tulis Kantor
<b>Peringatan</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Proses Perizinan Tidak Berjalan Sesuai Dengan Prosedur	<b>Pendataan dan Pencatatan</b> 1. Registrasi Permohonan 2. Bahan Kelengkapan Permohonan Perizinan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Front Office	Pemohon	Kasi Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Front Office memberikan informasi tentang prosedur dan persyaratan pengurusan izin dan menyerahkan Blanko Permohonan Izin kepada pemohon sesuai dengan izin yang akan diurus oleh pemohon				Blanko Permohonan Perizinan	10 menit	Blanko Permohonan Perizinan diterima Pemohon	
2	Pemohon mengisi blanko permohonan izin dan melengkapi persyaratan yang dibutuhkan, kemudian menyerahkan kembali permohonan izin kepada Front Office.	TIDAK			Blanko Permohonan Perizinan	15 menit	Blanko Permohonan Perizinan yang telah diisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Front Office	Pemohon	Kasi Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Front Office memeriksa berkas permohonan pemohon, kalau belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon, jika sudah lengkap Front Office menginput data pemohon pada aplikasi perizinan dan mendaftarkan pada buku registrasi izin masuk secara manual				Blanko Permohonan Perizinan + Persyaratan Izin + Aplikasi Perizinan + Kartu Kendali	5 menit	Blanko Permohonan Perizinan yang telah diisi + Persyaratan Izin	
4	Setelah menginput pada Aplikasi Perizinan, Front Office mencetak dan memberikan Tanda Terima berkas permohonan kepada pemohon izin lalu menyerahkan berkas kepada Kasi Pelayanan untuk diperiksa.				Blanko Permohonan Perizinan yang telah diisi + Persyaratan Izin + Aplikasi Perizinan + Kartu Kendali	10 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Kasi Pelayanan membubuhkan paraf pada kartu kendali bahwa persyaratan administrasi sudah lengkap dan mohon proses selanjutnya kepada Kabid Perizinan & PTSP				Blanko Permohonan Perizinan yang telah diisi + Persyaratan Izin + Aplikasi Perizinan + Kartu Kendali	5 menit	Kartu Kendali telah diverifikasi dan di paraf oleh Kasi Pelayanan	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Nomor SOP	/SOP-DPMPTSP/2017
Tanggal Pembuatan	07 Maret 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DINAS,</b>  <b>Ir. H. AMRIL BAKRI, M.TP</b> NIP. 19600906 199103 1 003
Nama SOP	<b>PERIZINAN / NON PERIZINAN KELUAR TANPA RETRIBUSI</b>

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 36/M-DAG/PER/9/2007 3. Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 46.M-DAG/PER/9/2009 4. PERMENDAGRI No. 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota; 5. PERBUB Solok Selatan No. 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja DPM&PTSP 6. PERBUB Solok Selatan No. Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Solok Selatan	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Menguasai Peraturan di Bidang Perizinan 2. Menguasai Prinsip Pelayanan Prima
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP PERIZINAN / NON PERIZINAN MASUK 2. PERIZINAN / NON PERIZINAN MEMERLUKAN REKOMENDASI TIM TEKNIS	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Komputer dan Printer 2. Alat Tulis Kantor
<b>Peringatan</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Proses Perizinan Tidak Berjalan Sesuai Dengan Prosedur	<b>Pendataan dan Pencatatan</b> 1. Registrasi Izin Keluar 2. Penomoran Perizinan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Pelayanan	Front Office	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasi Pelayanan menyerahkan Surat Keputusan Perizinan / Non Perizinan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada petugas Front Office				Surat Keputusan Perizinan / Non Perizinan	5 menit	Surat Keputusan Perizinan / Non Perizinan telah selesai di proses	
2	Front Office menginput data Surat Keputusan Perizinan / Non Perizinan pada buku registrasi izin keluar secara manual sesuai dengan format yang telah disediakan				Surat Keputusan Perizinan / Non Perizinan, Buku registrasi izin keluar	10 menit	Pendataan Perizinan yang telah diambil Pemohon	

3	Front Office menyerahkan Surat Keputusan Perizinan / Non Perizinan kepada Pemohon Izin				Surat Keputusan Perizinan / Non Perizinan,	5 menit	Surat Keputusan Perizinan / Non Perizinan telah diserahkan kepada Pemohon	
---	--	--	--	---	--	---------	---	--



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Nomor SOP	/SOP-DPMPTSP/2017
Tanggal Pembuatan	07 Maret 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DINAS,</b>  <b>Ir. H. AMRIL BAKRI, M.TP</b> NIP. 19600906 199103 1 003
Nama SOP	<b>PERIZINAN / NON PERIZINAN KELUAR DENGAN RETRIBUSI</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 36/M-DAG/PER/9/2007 3. Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 46.M-DAG/PER/9/2009 4. PERMENDAGRI No. 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota; 5. PERBUB Solok Selatan No. 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja DPM&PTSP 6. PERBUB Solok Selatan No. Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Solok Selatan	1. Menguasai Peraturan di Bidang Perizinan 2. Menguasai Prinsip Pelayanan Prima
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP PERIZINAN / NON PERIZINAN MASUK 2. PERIZINAN / NON PERIZINAN MEMERLUKAN REKOMENDASI TIM TEKNIS	1. Komputer dan Printer 2. Alat Tulis Kantor
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Proses Perizinan Tidak Berjalan Sesuai Dengan Prosedur	1. Registrasi Izin Keluar 2. Penomoran Perizinan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Pelayanan	Bendahara Penerima	Front Office	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasi Pelayanan menyerahkan Surat Keputusan Perizinan / Non Perizinan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada Bendahara Penerima untuk pembuatan SKRD (Bukti Pembayaran)					Surat Keputusan Perizinan / Non Perizinan	5 menit	Surat Keputusan Perizinan / Non Perizinan telah selesai di proses	
2	Bendahara Penerima membuat SKRD (Bukti Pembayaran) dan menyerahkan Surat Keputusan Perizinan / Non Perizinan beserta SKRD tersebut kepada petugas Front Office		 			Surat Keputusan Perizinan / Non Perizinan, SKRD (Bukti Pembayaran)	5 menit	Surat Keputusan Perizinan / Non Perizinan, Penerbitan SKRD	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Pelayanan	Bendahara Penerima	Front Office	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Front Office menginput data Surat Keputusan Perizinan / Non Perizinan pada buku registrasi izin keluar secara manual sesuai dengan format yang telah disediakan serta menagih pembayaran retribusi sesuai yang tertera pada SKRD kepada Pemohon Izin					Surat Keputusan Perizinan / Non Perizinan, SKRD (Bukti Pembayaran), Buku registrasi izin keluar	10 menit	Pendataan Perizinan yang telah diambil Pemohon, Penerimaan Retribusi	
4	Front Office menyerahkan Surat Keputusan Perizinan / Non Perizinan dan SKRD (Bukti Pembayaran) kepada Pemohon					Surat Keputusan Perizinan / Non Perizinan, SKRD (Bukti Pembayaran),	5 menit	Surat Keputusan Perizinan / Non Perizinan dan Tanda Pembayaran telah diserahkan kepada Pemohon	
5	Front Office menyerahkan SKRD (Bukti Pembayaran) yang telah ditandatangani beserta uang dibayarkan oleh pemohon kepada Bendahara Penerima					SKRD (Bukti Pembayaran),	5 menit	SKRD (Bukti Pembayaran) dan Uang Retribusi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Nomor SOP	/SOP-DPMPTSP/2017
Tanggal Pembuatan	07 Maret 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DINAS,</b>  <b><u>Ir. H. AMRIL BAKRI, M.TP</u></b> NIP. 19600906 199103 1 003
Nama SOP	<b>PERIZINAN / NON PERIZINAN MEMERLUKAN REKOMENDASI TIM TEKNIS</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 36/M-DAG/PER/9/2007 3. Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 46.M-DAG/PER/9/2009 4. PERMENDAGRI No. 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota; 5. PERBUB Solok Selatan No. 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja DPM&PTSP 6. PERBUB Solok Selatan No. Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Sa Selatan	1. Menguasai Peraturan di Bidang Perizinan 2. Menguasai Prinsip Pelayanan Prima 3. Menguasai KBLI 4. Menguasai Kajian Teknis Perizininan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP PERIZINAN / NON PERIZINAN MASUK 2. SOP PERIZINAN / NON PERIZINAN KELUAR TANPA RETRIBUSI 3. SOP PERIZINAN / NON PERIZINAN KELUAR DENGAN RETRIBUSI 4. SOP PENOLAKAN IZIN	1. Komputer dan Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Peralatan Survey (Meteran, GPS, Kamera, Kendaraan, dll)
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Proses Perizinan Tidak Berjalan Sesuai Dengan Prosedur	1. Registrasi Izin 2. Penomoran Perizinan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Kasi Pelayanan	Kasi Administrasi dan Regulasi	Kabid Perizinan & PTSP	Back Office	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Front Office	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kasi Pelayanan menyerahkan berkas permohonan izin beserta kartu kendali kepada Kasi Administrasi dan Regulasi agar bahan tersebut diverifikasi secara kelayakan administrasi.									Blanko Permohonan Perizinan yang telah diisi + Persyaratan Izin +Aplikasi Perizinan + Kartu Kendali	5 menit	Verifikasi Kelengkapan Bahan Perizinan	
2	Kasi Administrasi dan Regulasi meneruskan berkas tersebut beserta kartu kendali yang telah diberi paraf kepada Kabid Perizinan dan PTSP									Blanko Permohonan Perizinan yang telah diisi + Persyaratan Izin +Aplikasi Perizinan + Kartu Kendali	5 menit	Verifikasi Kelengkapan Bahan Perizinan	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Kasi Pelayanan	Kasi Administrasi dan Regulasi	Kabid Perizinan & PTSP	Back Office	Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Front Office	Kelengkapan	Waktu		Output
3	Kabid Perizinan dan PTSP memverifikasi berkas pemohon tersebut, lalu mendisposisikan kepada Kasi Administrasi dan Regulasi untuk menerbitkan Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Survey Lapangan.									Blanko Permohonan Perizinan yang telah diisi + Persyaratan Izin + Aplikasi Perizinan + Kartu Kendali	5 menit	Keterkaitan Perizinan / Non Perizinan dengan OPD teknis	
4	Kasi Administrasi dan Regulasi mencetak SPT Survey dan meneruskan SPT tersebut kepada Tim Teknis									Aplikasi Perizinan	5 menit	SPT Survey / Kunjungan Lapangan	
5	Tim Teknis melakukan kunjungan Lapangan. Apabila Rekomendasi dapat diberikan, maka proses izin dapat dilanjutkan. Tim Teknis menyerahkan Surat Rekomendasi melalui Kabid Perizinan dan PTSP.									Blanko Permohonan Perizinan yang telah diisi + Persyaratan Izin	2-5 hari	Surat Rekomendasi / Penolakan Izin	Rekomendasi dari 1-2 OPD teknis memerlukan waktu paling lama 2 hari, sedangkan rekomendasi ≥3 OPD teknis paling lama dikeluarkan 5 hari kerja
6	Kabid Perizinan dan PTSP memerintahkan back office untuk pencetakan izin / non perizinan. Tetapi bila tidak direkomendasikan, maka Kabid Perizinan dan PTSP mengeluarkan surat penolakan izin									Blanko Permohonan Perizinan yang telah diisi + Persyaratan Izin + Aplikasi Perizinan + Kartu Kendali	5 menit	Draf SK Perizinan / Non Perizinan atau Penolakan Izin	
7	Back Office mencetak draft izin, lalu menyerahkan draft izin kepada Kasi Administrasi dan Regulasi untuk diverifikasi.									Blanko Permohonan Perizinan yang telah diisi + Surat Keputusan Perizinan / Non Perizinan	5 menit	Draf SK Perizinan / Non	
8	Back Office mencetak draft izin, lalu menyerahkan draft izin kepada Kasi Administrasi dan Regulasi untuk diverifikasi kemudian diteruskan kepada Kabid Perizinan dan PTSP.									Draft Surat Keputusan Perizinan / Non Perizinan	5 menit	Draf SK Perizinan / Non	
9	Kabid Perizinan dan PTSP memverifikasi Draft tersebut, membubuhi paraf pada draf Surat Keputusan Izin dan pada kartu kendali, kemudian meneruskan berkas tersebut kepada Sekretaris untuk pemberian nomor izin / non izin keluar.									Draft Surat Keputusan Perizinan / Non Perizinan	5 menit	Draf SK Perizinan / Non	





**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Nomor SOP	/SOP-DPMPTSP/2017
Tanggal Pembuatan	07 Maret 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DINAS,</b>  <b><u>Ir. H. AMRIL BAKRI, M.TP</u></b> NIP. 19600906 199103 1 003
Nama SOP	<b>PENERBITAN PENOLAKAN PERIZINAN / NON PERIZINAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 36/M-DAG/PER/9/2007 3. Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 46.M-DAG/PER/9/2009 4. PERMENDAGRI No. 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. PERBUB Solok Selatan No. 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja DPM&PTSP 6. PERBUB Solok Selatan No. Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Solok Selatan	1. Menguasai Peraturan di Bidang Perizinan 2. Menguasai Prinsip Pelayanan Prima 3. Menguasai Kajian Teknis Perizinan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP PERIZINAN / NON PERIZINAN MASUK 2. PERIZINAN / NON PERIZINAN MEMERLUKAN REKOMENDASI TIM TEKNIS	1. Komputer dan Printer 2. Alat Tulis Kantor
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Proses Perizinan Tidak Berjalan Sesuai Dengan Prosedur	1. Registrasi Izin 2. Penomoran Perizinan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Tim Teknis	Kabid Perizinan & PTSP	Kasi Pelayanan	Sekretaris	Kepala Dinas	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tim Teknis memberikan Surat Keterangan bahwa Perizinan / Non Perizinan tidak dapat direkomendasikan karena tidak sesuai dengan standar kajian pada OPD teknis kepada DPMPTSP melalui Kabid Perizinan dan PTSP							Surat Keterangan Perizinan / Non Perizinan tidak dapat direkomendasikan	10 menit	Surat Keterangan Perizinan / Non Perizinan tidak dapat direkomendasikan	
2	Kabid Perizinan dan PTSP memerintahkan Kasi Pelayanan untuk menerbitkan Surat Penolakan Izin / Non Izin							Draft Surat Penolakan Izin	5 menit	Draft Surat Penolakan Izin	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Tim Teknis	Kabid Perizinan & PTSP	Kasi Pelayanan	Sekretaris	Kepala Dinas	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output	
3	Kasi Pelayanan mencetak Surat Penolakan izin dan menyerahkan kepada Kabid Perizinan dan PTSP untuk diverifikasi dan di paraf.								Draft Surat Penolakan Izin	5 menit	Draft Surat Penolakan Izin	
4	Kabid Perizinan dan PTSP meneruskan Surat Penolakan Izin kepada Sekretaris untuk pemberian Nomor Surat								Draft Surat Penolakan Izin	5 menit	Draft Surat Penolakan Izin	
5	Sekretaris meneruskan kepada Kepala Dinas untuk Penandatanganan Surat Penolakan Izin								Draft Surat Penolakan Izin	5 menit	Draft Surat Penolakan Izin	
6	Kepala Dinas menyerahkan kembali Surat Penolakan Izin yang telah ditandatangani kepada Kabid Perizinan & PTSP.								Surat Penolakan Izin	5 menit	Surat Penolakan Izin	
7	Kabid Perizinan dan PTSP menyerahkan Surat Penolakan Izin kepada Pemohon								Surat Penolakan Izin	5 menit	Surat Penolakan Izin	
8	Pemohon Menerima Surat Penolakan Izin								Surat Penolakan Izin	5 menit	Surat Penolakan Izin	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Nomor SOP	/SOP-DPMPTSP/2017
Tanggal Pembuatan	07 Maret 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DINAS,</b>  <b><u>Ir. H. AMRIL BAKRI, M.TP</u></b> NIP. 19600906 199103 1 003
Nama SOP	<b>PENGARSIPAN BERKAS PERIZINAN / NON PERIZINAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 36/M-DAG/PER/9/2007 3. Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 46.M-DAG/PER/9/2009 4. PERMENDAGRI No. 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. PERBUB Solok Selatan No. 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja DPM&PTSP 6. PERBUB Solok Selatan No. Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Solok Selatan	1. Menguasai Peraturan di Bidang Perizinan 2. Menguasai Prinsip Pelayanan Prima 3. Menguasai Kajian Teknis Perizinan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP PERIZINAN / NON PERIZINAN MASUK 2. PERIZINAN / NON PERIZINAN MEMERLUKAN REKOMENDASI TIM TEKNIS	1. Komputer dan Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Lemari Arsip
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Proses Perizinan Tidak Berjalan Sesuai Dengan Prosedur	1. Registrasi Izin 2. Penomoran Perizinan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Administrasi dan Regulasi	Kabid Perizinan & PTSP	Arsiparis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasi Administrasi dan regulasi menyerahkan berkas Perizinan / Non Perizinan kepada Kabid Perizinan dan PTSP (setelah Surat Keputusan Perizinan / Non Perizinan diterbitkan).					Berkas Permohonan Perizinan / Non Perizinan	10 menit	Data Arsip	
2	Kabid Perizinan dan PTSP memerintahkan Arsiparis untuk mengarsipkan berkas perizinan tersebut berdasarkan kategori perizinan / non Perizinan yang diterbitkan.					Berkas Permohonan Perizinan / Non Perizinan	5 menit	Data Arsip	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Administrasi dan Regulasi	Kabid Perizinan & PTSP	Arsiparis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Arsiparis mengarsipkan berkas perizinan tersebut sesuai dengan ketentuan pengarsipan dan membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas.					Berkas Permohonan Perizinan / Non Perizinan	1 Jam	Data Arsip	
4	Kepala Dinas menerima laporan perizinan / non perizinan setiap bulannya					Laporan Arsip	/ 30 Hari	Laporan Arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Nomor SOP	/SOP-DPMPTSP/2017
Tanggal Pembuatan	07 Maret 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DINAS,</b>  <b><u>Ir. H. AMRIL BAKRI, M.TP</u></b> NIP. 19600906 199103 1 003
Nama SOP	<b>PENYETORAN RETRIBUSI</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 36/M-DAG/PER/9/2007 3. Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 46.M-DAG/PER/9/2009 4. PERMENDAGRI No. 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. PERBUB Solok Selatan No. 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja DPM&PTSP 6. PERBUB Solok Selatan No. Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Solok Selatan	1. Menguasai Peraturan di Bidang Perizinan 2. Menguasai Prinsip Pelayanan Prima 3. Menguasai Kajian Teknis Perizinan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP PERIZINAN / NON PERIZINAN MASUK 2. PERIZINAN / NON PERIZINAN MEMERLUKAN REKOMENDASI TIM TEKNIS	1. Komputer dan Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Lemari Arsip
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Proses Perizinan Tidak Berjalan Sesuai Dengan Prosedur	1. Registrasi Izin 2. Penomoran Perizinan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Pelayanan	Kabid Perizinan & PTSP	Bendahara Penerima	Front Office	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasi Pelayanan memberikan Permohonan Perizinan / Non Perizinan yang dikenakan retribusi kepada Bendahara Penerima					Berkas Permohonan Perizinan / Non Perizinan	5 menit	Data Perizinan / Non Perizinan	
2	Bendahara Penerima mengkalkulasikan / menghitung besaran retribusi yang akan dibayarkan pemohon sesuai dengan jenis perizinan yang diajukan, kemudian diserahkan kepada Kabid Perizinan dan PTSP untuk diverifikasi			 		Dasar Hukum penghitungan Retribusi	5 menit	Klarifikasi Jenis Perizinan (Bertribusi / Tidak)	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Pelayanan	Kabid Perizinan & PTSP	Bendahara Penerima	Front Office	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Kabid Perizinan dan PTSP memverifikasi hasil penghitungan tersebut dan memerintahkan bendahara Penerima untuk menerbitkan SKRD sebagai tanda penerimaan Retribusi					Dasar Hukum penghitungan Retribusi	5 menit	Klarifikasi Jenis Perizinan (Beretribusi / Tidak)	
4	Bendahara Penerima menerbitkan SKRD dan menyerahkan kepada Front Office agar ditagih saat pemohon melakukan pengambilan Surat Keputusan Izin					SKRD	5 menit	SKRD	
5	Front Office menerima SKRD tersebut dan melakukan penagihan kepada Pemohon Izin saat penyerahan Surat Keputusan Izin					SKRD dan SK Izin	5 menit	SKRD dan Retribusi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b> <b>SATU PINTU</b>  <b>KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL</b>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA DINAS  <u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003
<b>JUDUL SOP</b>	<b>KEBIJAKAN UMUM PROGRAM KERJA PENANAMAN MODAL</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3.PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD	1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas	

**KEBIJAKAN UMUM PROGRAM KERJA PENANAMAN MODAL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kadis memerintahkan Sekdis agar mengkoordinasikan dengan Kabid utk menyusun kebijakan umum program kerja PM									
2.	Sekdis mengkoordinasikan ke Kabid untuk menyusun kebijakan umum program kerja PM									
3.	Kabid menyusun draf kebijakan umum program kerja PM & dikoordinasikan ke Sekdis							3 hari	Draf kebijakan umum program kerja PM	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,						Draf kebijakan umum program kerja PM	10 menit	Draf kebijakan umum program kerja PM	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid						Draf kebijakan umum program kerja PM	30 menit	Draf kebijakan umum program kerja PM	
6.	Sekdis meneruskan ke Kabid untuk ditindaklanjuti						Draf kebijakan umum program kerja PM		Hasil koreksian draf	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & memerintahkan JP untuk mengetik.						Hasil koreksian draf		Draf siap untuk diketik	
8.	JP mengetik kebijakan umum program kerja PM dan meneruskan ke Kabid						Draf kebijakan umum program kerja PM untuk diketik	1 jam	Hasil ketikan draf kebijakan umum program kerja PM	
9.	Kabid memeriksa hasil ketikan JP diparaf dan dikoordinasikan ke Sekdis untuk diteruskan ke Kadis.						Hasil ketikan draf kebijakan umum program kerja PM	10 menit	Dokumen kebijakan umum program kerja PM yang akan diteken Kadis	
10.	Sekdis memaraf dan meneruskan ke Kadis untuk ditanda tangani						Dokumen kebijakan umum program kerja PM yang akan diteken Kadis	10 menit	Dokumen kebijakan umum program kerja PM sudah diteken Kadis	
11.	Kadis menandatangani kebijakan umum program kerja PM dan dikembalikan ke Sekdis untuk diteruskan ke Kabid						Dokumen kebijakam umum program kerja PM sudah diteken Kadis	10 menit	Dokumen diterima Sekdis diteruskan ke Kabid	

12	Sekdis mengkoordinasikan dengan Kabid hasil kebijakan umum program kerja PM yang sudah ditanda tangani Kadis						Dokumen diterima Sekdis diteruskan ke Kabid	10 menit	Kabid menerima dokumen untuk dilaksanakan	
13	Kabid memerintahhkan JP untuk mendokumentasikan						Kabid menerima dokumen	10 menit	Dokumen	
14	JP mendokumentasikan						Dokumen	10 menit	Dokumen	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b>  <b>SATU PINTU</b></p> <p><b>KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENGAJIAN PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS DIBIDANG PERENCANAAN, PROMOSI, KERJASAMA, PENGENDALIAN &amp; PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD	1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas	

**PENGAJIAN PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS DIBIDANG PERENCANAAN, PROMOSI, KERJASAMA, PENGENDALIAN & PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kadis memerintahkan Sekdis agar mengkoordinasikan dengan Kabid untuk melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan, promosi, kerjasama, pengendalian & pelaksanaan PM									
2.	Sekdis mengkoordinasikan ke Kabid							10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Sekdis	
3.	Kabid menyusun draf & dikoordinasikan dgn Sekdis utk diteruskan ke Kadis							3 hari	Draf dokumen untuk dikoreksi	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,						Draf dokumen untuk dikoreksi	10 menit	Draf dokumen untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid						Draf dokumen untuk dikoreksi	30 menit	Draf dokumen hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti						Draf dokumen hasil dikoreksi		Draf dokumen hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & memerintahkan JP untuk menetik.						Draf dokumen hasil koreksian		Draf dokumen siap untuk diketik	
8.	JP menetik draf dan meneruskan ke Kabid						Draf dokumen siap untuk diketik	1 jam	Hasil ketikan draf dokumen	
9.	Kabid memeriksa hasil ketikan JP, diparaf dan dikoordinasikan ke Sekdis untuk diteruskan ke Kadis.						Hasil ketikan draf dokumen	10 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Sekdis memaraf hasil ketikan dan meneruskan ke Kadis untuk ditanda tangani						Hasil ketikan draf dokumen untuk ditanda tangani Kadis	10 menit	Hasil ketikan draf dokumen untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kadis menandatangani dokumen pengkajian perumusan kebijakan teknis perencanaan , promosi, kerjasama, pengendalian & pelaksanaan PM dan diteruskan ke Sekdis						Hasil ketikan draf dokumen untuk ditanda tangani Kadis	10 menit	Dokumen sudah ditanda tangani Kadis	

12	Sekdis menerima dokumen yang sudah ditanda tangani & diteruskan ke Kabid						Dokumen diterima Sekdis diteruskan ke Kabid	10 menit	Kabid menerima dokumen untuk dilaksanakan	
13	Kabid menerima dokumen yang sudah ditanda tangani & memerintahkan JP untuk mendokumentasikan						Kabid menerima dokumen	10 menit	Dokumen	
14	JP mendokumentasikan						Dokumen	10 menit	Dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b> <b>SATU PINTU</b> <b>KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL</b>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA DINAS  <u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003
	<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENGAJIAN PERUMUSAN PEDOMAN PENYELENGGARAAN PERENCANAAN, PROMOSI, KERJASAMA, PENGENDALIAN &amp; PELAKSANAAN PM</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD	1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas	

**PENGAJIAN PERUMUSAN PEDOMAN PENYELENGGARAAN PERENCANAAN, PROMOSI, KERJASAMA, PENGENDALIAN & PELAKSANAAN PM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kadis memerintahkan Sekdis agar mengkoordinasikan dengan Kabid untuk melaksanakan pengkajian perumusan pedoman penyelenggaraan , perencanaan, promosi, kerjasama, pengendalian & pelaksanaan PM								
2.	Sekdis mengkoordinasikan ke Kabid								
3.	Kabid menyusun draf & dikoordinasikan dgn Sekdis utk diteruskan ke Kadis							3 hari	Draf dokumen untuk dikoreksi
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,						Draf dokumen untuk dikoreksi	10 menit	Draf dokumen untuk dikoreksi
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid						Draf dokumen untuk dikoreksi	30 menit	Draf dokumen hasil dikoreksi
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti						Draf dokumen hasil dikoreksi		Draf dokumen hasil koreksian
7.	Kabid menerima hasil koreksian & memerintahkan JP untuk mengetik.						Draf dokumen hasil koreksian		Draf dokumen siap untuk diketik
8.	JP mengetik draf dan meneruskan ke Kabid						Draf dokumen siap untuk diketik	1 jam	Hasil ketikan draf dokumen
9.	Kabid memeriksa hasil ketikan JP, diparaf dan dikoordinasikan ke Sekdis untuk diteruskan ke Kadis.						Hasil ketikan draf dokumen	10 menit	Hasil ketikan draf dokumen
10.	Sekdis memaraf hasil ketikan dan meneruskan ke Kadis untuk ditanda tangani						Hasil ketikan draf dokumen untuk ditanda tangani Kadis	10 menit	Hasil ketikan draf dokumen untuk ditanda tangani Kadis
11.	Kadis menandatangani dokumen pengkajian perumusan pedoman penyelenggaraan perencanaan , promosi, kerjasama, pengendalian & pelaksanaan PM dan diteruskan ke Sekdis						Hasil ketikan draf dokumen untuk ditanda tangani Kadis	10 menit	Dokumen sudah ditanda tangani Kadis

12	Sekdis menerima dokumen yang sudah ditanda tangani & diteruskan ke Kabid						Dokumen diterima Sekdis diteruskan ke Kabid	10 menit	Kabid menerima dokumen untuk dilaksanakan	
13	Kabid menerima dokumen yang sudah ditanda tangani & memerintahkan JP untuk mendokumentasikan						Kabid menerima dokumen	10 menit	Dokumen	
14	JP mendokumentasikan						Dokumen	10 menit	Dokumen	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b>  <b>SATU PINTU</b></p> <p><b>KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENGAJIAN BAHAN KOORDINASI PERENCANAAN, PROMOSI, KERJASAMA, PENGENDALIAN &amp; PELAKSANAAN PM</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD	1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas	

**PENGAJIAN BAHAN KOORDINASI PERENCANAAN, PROMOSI, KERJASAMA, PENGENDALIAN & PELAKSANAAN PM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kadis memerintahkan Sekdis agar mengkoordinasikan dengan Kabid untuk melaksanakan pengkajian bahan koordinasi perencanaan, promosi, kerjasama, pengendalian & pelaksanaan PM									
2.	Sekdis mengkoordinasikan ke Kabid									
3.	Kabid menyusun draf & dikoordinasikan dgn Sekdis utk diteruskan ke Kadis							3 hari	Draf dokumen untuk dikoreksi	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,						Draf dokumen untuk dikoreksi	10 menit	Draf dokumen untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid						Draf dokumen untuk dikoreksi	30 menit	Draf dokumen hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti						Draf dokumen hasil dikoreksi		Draf dokumen hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & memerintahkan JP untuk mengetik.						Draf dokumen hasil koreksian		Draf dokumen siap untuk diketik	
8.	JP mengetik draf dan meneruskan ke Kabid						Draf dokumen siap untuk diketik	1 jam	Hasil ketikan draf dokumen	
9.	Kabid memeriksa hasil ketikan JP, diparaf dan dikoordinasikan ke Sekdis untuk diteruskan ke Kadis.						Hasil ketikan draf dokumen	10 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Sekdis memaraf hasil ketikan dan meneruskan ke Kadis untuk ditanda tangani						Hasil ketikan draf dokumen untuk ditanda tangani Kadis	10 menit	Hasil ketikan draf dokumen untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kadis menandatangani dokumen pengkajian bahan koordinasi perencanaan , promosi, kerjasama, pengendalian & pelaksanaan PM dan diteruskan ke Sekdis						Hasil ketikan draf dokumen untuk ditanda tangani Kadis	10 menit	Dokumen sudah ditanda tangani Kadis	

12	Sekdis menerima dokumen yang sudah ditanda tangani & diteruskan ke Kabid						Dokumen diterima Sekdis diteruskan ke Kabid	10 menit	Kabid menerima dokumen untuk dilaksanakan	
13	Kabid menerima dokumen yang sudah ditanda tangani & memerintahkan JP untuk mendokumentasikan						Kabid menerima dokumen	10 menit	Dokumen	
14	JP mendokumentasikan						Dokumen	10 menit	Dokumen	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b>  <b>SATU PINTU</b></p> <p><b>KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENGENDALIAN ADMINISTRASI &amp; TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM KERJA PERENCANAAN, PROMOSI, KERJASAMA, PENGENDALIAN &amp; PELAKSANAAN PM</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD	1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas	

**PENGENDALIAN ADMINISTRASI & TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM KERJA PERENCANAAN, PROMOSI, KERJASAMA, PENGENDALIAN & PELAKSANAAN PM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Kabid meneruskan dokumen yang sudah ditanda tangani Kadis ke Kasi & memerintahkan Kasi untuk draf pelaksanaan								
2	Kasi menyusun draf pelaksanaan & menyerahkan ke Kabid untuk dikoreksi						3 hari	Draf pelaksanaan	
3	Kabid mengkoreksi draf pelaksanaan & meneruskan ke Kasi					Draf pelaksanaan	15 menit	Hasil koreksian	
4	Kasi menerima hasil koreksian & meneruskan ke JP untuk diketik					Hasil koreksian	15 menit	Hasil koreksian	
5	JP mengetik rencana pelaksanaan & meneruskan ke Kasi					Hasil koreksian	1 jam	Draf sudah diketik	
6	Kasi menerima hasil ketikan & meneruskan ke Kabid untuk ditanda tangani					Draf sudah diketik	15 menit	Draf sudah diketik	
7	Kabid menandatangani dokumen pelaksanaan & meneruskan ke Kasi					Draf sudah diketik	15 menit	Dokumen sudah ditandatangani	
8	Kasi menerima dokumen yang sudah ditandatangani & meneruskan ke JP untuk didokumentasikan					Dokumen	15 menit	Dokumen	
9	JP menerima dokumen & mendokumentasikan					Dokumen	15 menit	Dokumen siap dokumentasikan	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b>  <b>SATU PINTU</b></p> <p><b>KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENGAJIAN BAHAN KERJASAMA PERENCANAAN, PROMOSI, KERJASAMA, PENGENDALIAN &amp; PELAKSANAAN PM</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD		1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian		1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor		Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PENGKAJIAN BAHAN KERJASAMA PERENCANAAN PROMOSI, KERJASAMA, PENGENDALIAN & PELAKSANAAN PM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kadis memerintahkan Sekdis agar mengkoordinasikan dengan Kabid untuk melaksanakan pengkajian bahan kerjasama perencanaan promosi, kerjasama, pengendalian & pelaksanaan PM									
2.	Sekdis mengkoordinasikan ke Kabid									
3.	Kabid menyusun draf & dikoordinasikan dgn Sekdis utk diteruskan ke Kadis							3 hari	Draf dokumen untuk dikoreksi	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,						Draf dokumen untuk dikoreksi	10 menit	Draf dokumen untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid						Draf dokumen untuk dikoreksi	30 menit	Draf dokumen hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti						Draf dokumen hasil dikoreksi		Draf dokumen hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & memerintahkan JP untuk mengetik.						Draf dokumen hasil koreksian		Draf dokumen siap untuk diketik	
8.	JP mengetik draf dan meneruskan ke Kabid						Draf dokumen siap untuk diketik	1 jam	Hasil ketikan draf dokumen	
9.	Kabid memeriksa hasil ketikan JP, diparaf dan dikoordinasikan ke Sekdis untuk diteruskan ke Kadis.						Hasil ketikan draf dokumen	10 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Sekdis memaraf hasil ketikan dan meneruskan ke Kadis untuk ditanda tangani						Hasil ketikan draf dokumen untuk ditanda tangani Kadis	10 menit	Hasil ketikan draf dokumen untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kadis menandatangani dokumen pengkajian bahan kerjasama perencanaan promosi, kerjasama, pengendalian & pelaksanaan PM dan diteruskan ke Sekdis						Hasil ketikan draf dokumen untuk ditanda tangani Kadis	10 menit	Dokumen sudah ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima dokumen yang sudah ditanda tangani & diteruskan ke Kabid						Dokumen diterima Sekdis diteruskan ke Kabid	10 menit	Kabid menerima dokumen untuk dilaksanakan	

13	Kabid menerima dokumen yang sudah ditanda tangani & memerintahhkan JP untuk mendokumentasikan						Kabid menerima dokumen	10 menit	Dokumen	
14	JP mendokumentasikan						Dokumen	10 menit	Dokumen	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b>  <b>SATU PINTU</b></p> <p><b>KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
	<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYUSUNAN TELAAHAN STAF SEBAGAI BAHAN PERTIMBANGAN PENGAMBILAN KEBIJAKAN PERENCANAAN PROMOSI, KERJASAMA, PENGENDALIAN &amp; PELAKSANAAN PM</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3.PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD	1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas	

**PENYUSUNAN TELAHAH STAF SEBAGAI BAHAN PERTIMBANGAN PENGAMBILAN KEBIJAKAN PERENCANAAN PROMOSI, KERJASAMA, PENGENDALIAN & PELAKSANAAN PM**

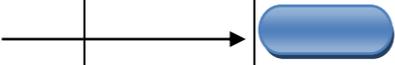
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kadis memerintahkan Sekdis agar mengkoordinasikan dengan Kabid untuk melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan perencanaan promosi, kerjasama, pengendalian & pelaksanaan PM									
2.	Sekdis mengkoordinasikan ke Kabid									
3.	Kabid menyusun draf & dikoordinasikan dgn Sekdis utk diteruskan ke Kadis							3 hari	Draf dokumen untuk dikoreksi	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,						Draf dokumen untuk dikoreksi	10 menit	Draf dokumen untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid						Draf dokumen untuk dikoreksi	30 menit	Draf dokumen hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti						Draf dokumen hasil dikoreksi		Draf dokumen hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & memerintahkan JP untuk mengetik.						Draf dokumen hasil koreksian		Draf dokumen siap untuk diketik	
8.	JP mengetik draf dan meneruskan ke Kabid						Draf dokumen siap untuk diketik	1 jam	Hasil ketikan draf dokumen	
9.	Kabid memeriksa hasil ketikan JP, diparaf dan dikoordinasikan ke Sekdis untuk diteruskan ke Kadis.						Hasil ketikan draf dokumen	10 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Sekdis memaraf hasil ketikan dan meneruskan ke Kadis untuk ditanda tangani						Hasil ketikan draf dokumen untuk ditanda tangani Kadis	10 menit	Hasil ketikan draf dokumen untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kadis menandatangani dokumen penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan perencanaan promosi, kerjasama, pengendalian & pelaksanaan PM dan diteruskan ke Sekdis						Hasil ketikan draf dokumen untuk ditanda tangani Kadis	10 menit	Dokumen sudah ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima dokumen yang sudah ditanda tangani & diteruskan ke Kabid						Dokumen diterima Sekdis diteruskan ke Kabid	10 menit	Kabid menerima dokumen untuk dilaksanakan	
13.	Kabid menerima dokumen yang sudah ditanda tangani &						Kabid menerima dokumen	10 menit	Dokumen	

	memerintahkan JP untuk mendokumentasikan									
14	JP mendokumentasikan				→		Dokumen	10 menit	Dokumen	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b>  <b>SATU PINTU</b></p> <p><b>KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>KOORDINASI DENGAN UNIT KERJA TERKAIT</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD	1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas	

**KOORDINASI DENGAN UNIT KERJA TERKAIT**

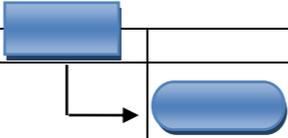
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kadis memerintahkan Sekdis agar mengkoordinasikan dengan Kabid untuk berkoordinasi dengan unit kerja terkait									
2.	Sekdis mengkoordinasikan ke Kabid									
3.	Kabid menyusun draf jadwal koordinasi & dikoordinasikan dgn Sekdis utk diteruskan ke Kadis							3 hari	Draf jadwal koordinasi untuk dikoreksi	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,						Draf untuk dikoreksi	10 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid						Draf untuk dikoreksi	30 menit	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti						Draf hasil dikoreksi		Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & memerintahkan JP untuk mengetik.						Draf hasil koreksian		Draf siap untuk diketik	
8.	JP mengetik draf dan meneruskan ke Kabid						Draf siap untuk diketik	1 jam	Hasil ketikan draf	
9.	Kabid memeriksa hasil ketikan JP, diparaf dan dikoordinasikan ke Sekdis untuk diteruskan ke Kadis.						Hasil ketikan draf dokumen	10 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Sekdis memaraf hasil ketikan dan meneruskan ke Kadis untuk ditanda tangani						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	10 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kadis menandatangani dokumen koordinasi dengan unit kerja terkait						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	10 menit	Dokumen sudah ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima dokumen yang sudah ditanda tangani & diteruskan ke Kabid						Dokumen sudah ditanda tangani Kadis	10 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
13.	Kabid menerima dokumen yang sudah ditanda tangani & memerintahkan JP untuk mendokumentasikan						Kabid menerima dokumen	10 menit	Dokumen	

14	JP mendokumentasikan						Dokumen	10 menit	Dokumen	
----	----------------------	--	--	--	--	---	---------	----------	---------	--

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b>  <b>SATU PINTU</b></p> <p><b>KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENGAJIAN BAHAN FASILITASI PERENCANAAN PROMOSI, KERJASAMA, PENGENDALIAN &amp; PELAKSANAAN PM</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD		1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian		1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor		Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PENGAJIAN BAHAN FASILITASI PERENCANAAN PROMOSI, KERJASAMA, PENGENDALIAN & PELAKSANAAN PM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kadis memerintahkan Sekdis agar mengkoordinasikan dengan Kabid untuk melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi perencanaan promosi, kerjasama, pengendalian & pelaksanaan PM								
2.	Sekdis mengkoordinasikan ke Kabid								
3.	Kabid menyusun draf jadwal koordinasi & dikoordinasikan dgn Sekdis utk diteruskan ke Kadis							3 hari	Draf jadwal koordinasi untuk dikoreksi
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,						Draf untuk dikoreksi	10 menit	Draf untuk dikoreksi
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid						Draf untuk dikoreksi	30 menit	Draf hasil dikoreksi
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti						Draf hasil dikoreksi		Draf hasil koreksian
7.	Kabid menerima hasil koreksian & memerintahkan JP untuk mengetik.						Draf hasil koreksian		Draf siap untuk diketik
8.	JP mengetik draf dan meneruskan ke Kabid						Draf siap untuk diketik	1 jam	Hasil ketikan draf
9.	Kabid memeriksa hasil ketikan JP, diparaf dan dikoordinasikan ke Sekdis untuk diteruskan ke Kadis.						Hasil ketikan draf dokumen	10 menit	Hasil ketikan draf dokumen
10.	Sekdis memaraf hasil ketikan dan meneruskan ke Kadis untuk ditanda tangani						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	10 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis
11.	Kadis menandatangani dokumen pengkajian bahan fasilitasi perencanaan promosi, kerjasama, pengendalian & pelaksanaan PM						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	10 menit	Dokumen sudah ditanda tangani Kadis
12.	Sekdis menerima dokumen yang sudah ditanda tangani & diteruskan ke Kabid						Dokumen sudah ditanda tangani Kadis	10 menit	Dokumen sudah ditanda tangani
13.	Kabid menerima dokumen yang sudah ditanda tangani & memerintahkan JP untuk mendokumentasikan						Kabid menerima dokumen	10 menit	Dokumen

14	JP mendokumentasikan					Dokumen	10 menit	Dokumen		

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b>  <b>SATU PINTU</b></p> <p><b>KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENGENDALIAN KETATAUSAHAAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD		1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian		1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor		Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PENGENDALIAN KETATAUSAHAAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kabid memerintahkan Kasi untuk mengecek semua surat sudah dilaksanakan / didistribusikan sesuai disposisi						Buku disposisi	15 menit	Hasil disposisi	
2	Kasi melaksanakan perintah & meneruskan ke JP						Buku disposisi, hasil disposisi	15 menit	Laporan pelaksanaan	
3	JP melapor ke Kasi bahwa perintah sudah dilaksanakan sesuai disposisi						Disposisi. laporan hasil pelaksanaan	15 menit	Dokumentasi	
4	Kasi melapor ke Kabid bahwa surat sudah dilaksanakan / didistribusikan sesuai disposisi						Laporan hasil pelaksanaan	15 menit	Laporan hasil pelaksanaan	
5	Kabid menerima laporan						Laporan hasil pelaksanaan	15 menit	dokumentasi	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b>  <b>SATU PINTU</b></p> <p><b>KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>MONITORING, EVALUASI &amp; PELAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM KERJA &amp; TUGAS DIPERENCANAAN ,PROMOSI, KERJASAMA, PENGENDALIAN &amp; PELAKSANAAN PM</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3.PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD		1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian		1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor		Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**MONITORING, EVALUASI & PELAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM KERJA & TUGAS DIPERENCANAAN ,PROMOSI, KERJASAMA, PENGENDALIAN & PELAKSANAAN PM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kabid memerintahkan Kasi untuk melaporkan semua hasil pekerjaan yang sudah dilaksanakan									
2.	Kasi membuat laporan & meneruskan ke Kabid						5 hari	Laporan		
3.	Kabid menganalisa / mengevaluasi & membuat draf kebijakan / program perencanaan, promosi, kerjasama, pengendalian & pelaksanaan PM untuk tahun berikutnya & dikoordinasikan dengan Sekdis utk diteruskan ke Kadis						Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,						Draf untuk dikoreksi	10 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid						Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti						Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi						Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik						Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	10 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi meneruskan hasil ketikan ke Kabid						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	10 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	10 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf dokumen & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	10 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani dokumen & meneruskan ke Sekdis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	10 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	

14	Sekdis meneruskan ke Kabid dokumen yang sudah ditanda tangani					Dokumen sudah ditanda tangani	10 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima dokumen & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	10 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima dokumen & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	10 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen					Dokumen sudah ditanda tangani	10 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b>  <b>SATU PINTU</b></p> <p><b>KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>TUGAS LAIN YANG DIBERIKAN PIMPINAN SESUAI DENGAN TUPOKSI</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD		1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian		1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor		Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

TUGAS LAIN YANG DIBERIKAN PIMPINAN SESUAI DENGAN TUPOKSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kadis memeritahkan Sekdis mengkoordinasikan dengan Kabid untuk melaksanakan pekerjaan							15 menit	Perintah ( lisan, tulisan )	
2.	Sekdis berkoordinasi dengan Kabid							15 menit	Perintah ( lisan, tulisan )	
3.	Kabid menerima pekerjaan & meneruskan ke Kasi						Perintah ( lisan, tulisan )	15 menit	Perintah ( lisan, tulisan )	
4.	Kasi melaksanakan pekerjaan / membuat laporan hasil pekerjaan & memeritahkan JP untuk mengetik						Perintah ( lisan, tulisan )		Hasil pekerjaan ( laporan )	
5.	JP laporan pekerjaan ( mendokumentasikan / menyerahkan ) ke Kasi						Hasil pekerjaan ( laporan )	1 hari	Laporan	
6.	Kasi menerima hasil ketikan laporan & menyerahkan ke Kabid						Laporan	15 menit	Laporan	
7.	Kabid mengkoordinasikan ke Sekdis						Laporan	15 menit	Laporan	
8.	Sekdis meneruskan ke Kadis						Laporan	15 menit	Laporan	
9.	Kadis menerima laporan hasil pekerjaan						Laporan		Satu Laporan	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b>  <b>SATU PINTU</b></p> <p><b>KEPALA SEKSI PERENCANAAN PENANAMAN MODAL</b>  <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>MENYUSUN RENCANA PROGRAM KERJA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD	1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas	

**MENYUSUN RENCANA PROGRAM KERJA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kabid memerintahkan Kasi untuk menyusun rencana program kerja								
2.	Kasi menyusun draf rencana program kerja & menyerahkan ke Kabid untuk dikoreksi						5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis								
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,						Draf untuk dikoreksi	10 menit	Draf untuk dikoreksi
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid						Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti						Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi						Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik						Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	10 menit	Hasil ketikan draf dokumen
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	10 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	10 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	10 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani	10 menit	Dokumen sudah ditanda tangani

						Kadis			
14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	10 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	10 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	10 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen					Dokumen sudah ditanda tangani	10 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b>  <b>SATU PINTU</b></p> <p><b>KEPALA SEKSI PERENCANAAN PENANAMAN MODAL</b>  <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>MENYUSUN BAHAN PENGKAJIAN KOORDINASI PERENCANAAN PM</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD	1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas	

**MENYUSUN BAHAN PENGKAJIAN KOORDINASI PERENCANAAN PM**

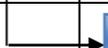
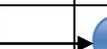
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kabid memerintahkan Kasi untuk menyusun bahan pengkajian koordinasi perencanaan PM								
2.	Kasi menyusun draf bahan pengkajian koordinasi perencanaan PM						5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis						Laporan	5 hari	Draf dokumen
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,						Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid						Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti						Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi						Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik						Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani

14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b> DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p><b>KEPALA SEKSI PERENCANAAN PENANAMAN MODAL</b> <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>MENYIAPKAN BAHAN PENGKAJIAN PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PM</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas	

**MENYIAPKAN BAHAN PENGKAJIAN PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kabid memerintahkan Kasi untuk menyiapkan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis perencanaan PM								
2.	Kasi menyiapkan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis perencanaan PM						5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	

14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b> DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p><b>KEPALA SEKSI PERENCANAAN PENANAMAN MODAL</b> <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>MENYUSUN BAHAN PENGKAJIAN PEDOMAN DUKUNGAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH PERENCANAAN PM</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas	

**MENYUSUN BAHAN PENGKAJIAN PEDOMAN DUKUNGAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN PERENCANAAN PM**

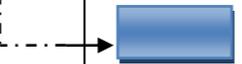
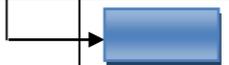
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kabid memerintahkan Kasi untuk menyusun bahan pengkajian pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan perencanaan PM									
2.	Kasi menyiapkan bahan untuk menyusun bahan pengkajian pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan perencanaan PM							5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis						Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,						Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid						Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti						Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi						Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik						Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	

13	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis		←				Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
14	Sekdis meneruskan ke Kabid		→				Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi				→		Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan				→		Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen				→		Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b>  <b>SATU PINTU</b></p> <p><b>KEPALA SEKSI PERENCANAAN PENANAMAN MODAL</b>  <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYUSUNAN BAHAN PENGKAJIAN PENYELENGGARAAN PERENCANAAN PM</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD	1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas	

**PENYUSUNAN BAHAN PENGKAJIAN PENYELENGGARAAN PERENCANAAN PM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kabid memerintahkan Kasi untuk menyusun bahan pengkajian penyelenggaraan perencanaan PM								
2.	Kasi menyiapkan bahan untuk menyusun bahan pengkajian penyelenggaraan perencanaan PM						5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf	15 menit	Dokumen sudah	

							untuk ditanda tangani Kadis		ditanda tangani	
14	Sekdis meneruskan ke Kabid						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b>  <b>SATU PINTU</b></p> <p><b>KEPALA SEKSI PERENCANAAN PENANAMAN MODAL</b>  <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYUSUNAN BAHAN PENGKAJIAN PERENCANAAN PM</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD		1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian		1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor		Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PENYUSUNAN BAHAN PENGKAJIAN PERENCANAAN PM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Kabid memerintahkan Kasi untuk menyusun bahan pengkajian perencanaan PM									
2.	Kasi menyiapkan bahan untuk menyusun bahan pengkajian perencanaan PM						5 hari	Laporan		
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen		
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi		
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi		
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian		
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik		
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik		
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis		
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis		
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis		
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf	15 menit	Dokumen sudah		

							untuk ditanda tangani Kadis		ditanda tangani	
14	Sekdis meneruskan ke Kabid						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b>  <b>SATU PINTU</b></p> <p><b>KEPALA SEKSI PERENCANAAN PENANAMAN MODAL</b>  <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
	<b>JUDUL SOP</b>	<b>KOORDINASI PENYUSUNAN PETA INVESTASI DAERAH &amp; IDENTIFIKASI SUMBER DAYA DAERAH TERDIRI DARI SUMBER DAYA ALAM, KELEMBAGAAN &amp; SDM TERMASUK PENGUSAHA MIKRO, KECIL, MENENGAH, BESAR &amp; KOPERASI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD	1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas	

**KOORDINASI PENYUSUNAN PETA INVESTASI DAERAH & IDENTIFIKASI POTENSI SUMBER DAYA DAERAH TERDIRI DARI SUMBER DAYA ALAM, KELEMBAGAAN & SDM TERMASUK PENGUSAHA MIKRO, KECIL, MENENGAH, BESAR & KOPERASI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk melakukan koodinasi penyusunan peta investasi daerah & identifikasi potensi sumber daya daerah terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan & SDM termasuk pengusaha miikro, kecil, menengah , besar & koperasi									
2.	Kasi menyiapkan bahan utk melakukan koodinasi penyusunan peta investasi daerah & identifikasi potensi sumber daya daerah terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan & SDM termasuk pengusaha miikro, kecil, menengah , besar & koperasi						5 hari	Laporan		
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis						Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,						Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid						Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti						Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi						Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik						Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	

12	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b>  <b>SATU PINTU</b></p> <p><b>KEPALA SEKSI PERENCANAAN PENANAMAN MODAL</b>  <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
	<b>JUDUL SOP</b>	<b>MENYUSUNAN BAHAN PENGKAJIAN USULAN PEMBERIAN INSENTIF PM DILUAR FASILITAS FISKAL &amp; NON FISKAL NASIONAL YANG MENJADI KEWENANGAN KABUPATEN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD	1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas	

**MENYUSUNAN BAHAN PENGKAJIAN USULAN PEMBERIAN INSENTIF PM DI LUAR FASILITAS FISKAL & NON FISKAL NASIONAL YANG MENJADI KEWENANGAN KABUPATEN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk menyusun bahan pengkajian usulan pemberrian insentif fiskall & non fiskal nasional yang menjadi kewenangan kabupaten									
2.	Kasi menyiapkan bahan utk menyusun bahan pengkajian usulan pemberrian insentif fiskall & non fiskal nasional yang menjadi kewenangan kabupaten						5 hari	Laporan		
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen		
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi		
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi		
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian		
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik		
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik		
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis		
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis		
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis		
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani		

						Kadis			
14	Sekdis meneruskan ke Kabid	→				Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b> DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p><b>KEPALA SEKSI PERENCANAAN PENANAMAN MODAL</b> <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>MENYUSUNAN BAHAN PENGKAJIAN PERUMUSAN RANCANGAN PRODUK HUKUM DAERAH PADA BIDANG PM</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas	

**MENYUSUNAN BAHAN PENGKAJIAN PERUMUSAN RANCANGAN PRODUK HUKUM DAERAH PADA BIDANG PM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk menyusun bahan pengkajian perumusan rancangan produk hukum daerah pada bidang PM								
2.	Kasi menyiapkan bahan utk menyusun bahan pengkajian perumusan rancangan produk hukum daerah pada bidang PM						5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	

14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b>  <b>SATU PINTU</b></p> <p><b>KEPALA SEKSI PERENCANAAN PENANAMAN MODAL</b>  <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>MENYUSUNAN BAHAN PENGKAJIAN PERUMUSAN PEMBERIAN IZIN USAHA &amp; REKOMENDASI TERHADAP KEGIATAN PM</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD	1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas	

**MENYUSUNAN BAHAN PENGKAJIAN PERUMUSAN PEMBERIAN IZIN USAHA & REKOMENDASI TERHADAP KEGIATAN PM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk menyusun bahan pengkajian perumusan pemberian izin usaha & rekomendasi terhadap kegiatan PM								
2.	Kasi menyiapkan bahan utk menyusun bahan pengkajian perumusan pemberian izin usaha & rekomendasi terhadap kegiatan PM						5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	

13	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis		←				Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
14	Sekdis meneruskan ke Kabid		→				Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi				→		Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan				→		Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen				→		Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b> DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p><b>KEPALA SEKSI PERENCANAAN PENANAMAN MODAL</b> <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>MENYIAPKAN TELAAH STAF SEBAGAI BAHAN PERTIMBANGAN PENGAMBILAN KEBIJAKAN DIBIDANG PENGEMBANGAN PM</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas	

**MENYIAPKAN TELAHAH STAF SEBAGAI BAHAN PERTIMBANGAN PENGAMBILAN KEBIJAKAN DIBIDANG PENGEMBANGAN PM**

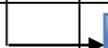
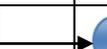
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk menyiapkan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dibidang pengembangan PM								
2.	Kasi menyiapkan draf telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dibidang pengembangan PM						5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	

							Kadis		
14	Sekdis meneruskan ke Kabid						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b>  <b>SATU PINTU</b></p> <p><b>KEPALA SEKSI PERENCANAAN PENANAMAN MODAL</b>  <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>KOORDINASI PERENCANAAN DENGAN UNIT KERJA TERKAIT</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD	1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas	

**KOORDINASI PERENCANAAN DENGAN UNIT KERJA TERKAIT**

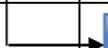
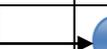
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dengan unit kerja terkait								
2.	Kasi menyiapkan draf bahan koordinasi perencanaan dengan unit kerja terkait						5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	

14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b> DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p><b>KEPALA SEKSI PERENCANAAN PENANAMAN MODAL</b> <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>TUGAS OPERASIONAL PERENCANAAN PM</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor		Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

TUGAS OPERASIONAL PERENCANAAN PM

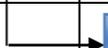
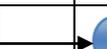
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk menyiapkan bahan tugas operasional PM								
2.	Kasi menyiapkan draf bahan tugas operasional perencanaan PM						5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	

14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b>  <b>SATU PINTU</b></p> <p><b>KEPALA SEKSI PERENCANAAN PENANAMAN MODAL</b>  <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYUSUNAN BAHAN PENGKAJIAN FASILITAS PERENCANAAN PM</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD	1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas	

**PENYUSUNAN BAHAN PENGKAJIAN FASILITAS PERENCANAAN PM**

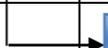
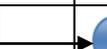
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk menyiapkan penyusunan bahan pengkajian failitas perencanaan PM								
2.	Kasi menyiapkan draf penyusunan bahan pengkajian failitas perencanaan PM						5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis						Laporan	5 hari	Draf dokumen
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,						Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid						Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti						Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi						Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik						Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis						Hasil ketikan draf untuk ditannda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani

14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b> DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p><b>KEPALA SEKSI PERENCANAAN PENANAMAN MODAL</b> <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYUSUNAN BAHAN PERENCANAAN PENGKAJIAN PERUMUSAN KERJASAMA PEMERINTAH &amp; DUNIA USAHA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li> <li>2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumpulan Data</li> <li>2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>3. SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Lembar Disposisi</li> <li>3. Buku Agenda</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas	

**PENYUSUNAN BAHAN PERENCANAAN PENGAJIAN PERUMUSAN KERJASAMA PEMERINTAH & DUNIA USAHA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk menyiapkan penyusunan bahan pengkajian perumusan kerjasama pemerintah & dunia usaha									
2.	Kasi menyiapkan draf penyusunan bahan pengkajian perumusan kerjasama pemerintah & dunia usaha						5 hari	Laporan		
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis							Laporan		
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,							Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid							Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti							Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi							Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik							Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi							Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid							Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis							Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani							Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis							Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani

14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b>  <b>SATU PINTU</b></p> <p><b>KEPALA SEKSI PERENCANAAN PENANAMAN MODAL</b>  <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>KETATAUSAHAAN PERENCANAAN PM</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3.PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD		1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian		1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor		Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

KETATAUSAHAAN PERENCANAAN PM

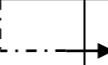
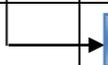
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk menyiapkan ketatausahaan perencanaan PM									
2.	Kasi menyiapkan draf ketatausahaan perencanaan PM						5 hari	Laporan		
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis						Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,						Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid						Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti						Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi						Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik						Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	

							Kadis		
14	Sekdis meneruskan ke Kabid	→					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi		┆┆┆→				Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan			┆┆┆→			Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen				┆┆┆→		Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b> DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p><b>KEPALA SEKSI PERENCANAAN PENANAMAN MODAL</b> <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>MONITORING &amp; EVALUASI TUGAS PERENCANAAN PM</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD		1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian		1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor		Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**MONITORING & EVALUASI TUGAS PERENCANAAN PM**

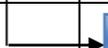
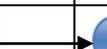
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk menyiapkan monitoring & evaluasi tugas perencanaan PM								
2.	Kasi menyiapkan draf monitoring & evaluasi tugas perencanaan PM						5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	

14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b>  <b>SATU PINTU</b></p> <p><b>KEPALA SEKSI PERENCANAAN PENANAMAN MODAL</b>  <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYUSUNAN BAHAN PELAPORAN TUGAS SECARA RUTIN &amp; INSIDENTIL</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD		1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian		1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor		Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PENYUSUNAN BAHAN PELAPORAN TUGAS SECARA RUTIN & INSIDENTIL**

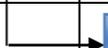
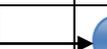
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk menyiapkan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin & insidentil									
2.	Kasi menyiapkan draf penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin & insidentil							5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis						Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,						Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid						Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti						Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi						Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik						Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	

14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b> DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p><b>KEPALA SEKSI PERENCANAAN PENANAMAN MODAL</b> <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>TUGAS LAIN YANG DIBERIKAN PIMPINAN SESUAI DENGAN TUGAS POKOK &amp; FUNGSI</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas	

TUGAS LAIN YANG DIBERIKAN PIMPINAN SESUAI DENGAN TUGAS POKOK & FUNGSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk melaksanakan tugas lain sesuai tupoksi									
2.	Kasi menyiapkan draf untuk melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tupoksi							5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis						Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,						Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid						Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti						Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi						Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik						Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	

14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan



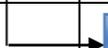
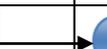
**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**KEPALA SEKSI PERENCANAAN PENANAMAN MODAL**  
**BIDANG PENANAMAN MODAL**

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b> <b>SATU PINTU</b>  <b>KEPALA SEKSI PERENCANAAN PENANAMAN MODAL</b> <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA DINAS  <b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003
<b>JUDUL SOP</b>	<b>TUGAS LAIN YANG DIBERIKAN PIMPINAN SESUAI DENGAN TUGAS POKOK &amp; FUNGSI</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3.PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD	1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas	

TUGAS LAIN YANG DIBERIKAN PIMPINAN SESUAI DENGAN TUGAS POKOK & FUNGSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk melaksanakan tugas lain sesuai tupoksi									
2.	Kasi menyiapkan draf untuk melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tupoksi						5 hari	Laporan		
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis						Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,						Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid						Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti						Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi						Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik						Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	

14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b>  <b>SATU PINTU</b></p> <p><b>KEPALA SEKSI PROMOSI &amp; KERJASAMA</b>  <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>MENYUSUN PROGRAM KERJA SEKSI PROMOSI &amp; KERJASAMA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD	1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas	

**MENYUSUN RENCANA PROGRAM KERJA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kabid memerintahkan Kasi untuk menyusun rencana program kerja								
2.	Kasi menyusun draf rencana program kerja & menyerahkan ke Kabid untuk dikoreksi						5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis						Laporan	5 hari	Draf dokumen
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,						Draf untuk dikoreksi	10 menit	Draf untuk dikoreksi
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid						Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti						Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi						Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik						Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	10 menit	Hasil ketikan draf dokumen
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	10 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	10 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	10 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani	10 menit	Dokumen sudah ditanda tangani

						Kadis			
14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	10 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	10 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	10 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen					Dokumen sudah ditanda tangani	10 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b>  <b>SATU PINTU</b></p> <p><b>KEPALA SEKSI PROMOSI &amp; KERJASAMA</b>  <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>MENYUSUN BAHAN PENGKAJIAN KOORDINASI DI SEKSI PROMOSI &amp; KERJASAMA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD	1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas	

**MENYUSUN BAHAN PENGKAJIAN KOORDINASI DI SEKSI PROMOSI & KERJASAMA**

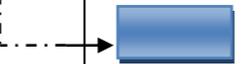
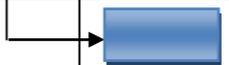
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kabid memerintahkan Kasi untuk menyusun bahan pengkajian koordinasi promosi & kerjasama								
2.	Kasi menyusun draf bahan pengkajian koordinasi promosi & kerjasama						5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	

						Kadis			
14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b> DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p><b>KEPALA SEKSI PROMOSI &amp; KERJASAMA</b> <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>KOORDINASI PENYUSUNAN BAHAN PENGKAJIAN PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PROMOSI &amp; KERJASAMA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas	

**KOORDINASI PENYUSUNAN BAHAN PENGKAJIAN PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PROMOSI & KERJASAMA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kabid memerintahkan Kasi untuk menyiapkan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis promosi & kerjasama								
2.	Kasi menyiapkan draf pengkajian perumusan kebijakan teknis promosi & kerjasama						5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf	15 menit	Dokumen sudah	

							untuk ditanda tangani Kadis		ditanda tangani	
14	Sekdis meneruskan ke Kabid						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**KEPALA SEKSI PROMOSI & KERJASAMA**  
**BIDANG PENANAMAN MODAL**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b> <b>SATU PINTU</b>  <b>KEPALA SEKSI PROMOSI &amp; KERJASAMA</b> <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA DINAS  <u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYUSUNAN BAHAN PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PELAKSANAAN PEMBERIAN BIMBINGAN &amp; PEMBINAAN PROMOSI PENANAMAN MODAL DAERAH</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD		1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian		1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor		Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PENYUSUNAN BAHAN PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PELAKSANAAN PEMBERIAN BIMBINGAN & PEMBINAAN PROMOSI PENANAMAN MODAL DAERAH**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kabid memerintahkan Kasi untuk menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan & pembinaan promosi penanaman modal daerah								
2.	Kasi menyiapkan draf untuk menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan & pembinaan promosi penanaman modal daerah						5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	

13	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis		←				Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
14	Sekdis meneruskan ke Kabid		→				Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi				→		Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan				→		Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen				→		Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**KEPALA SEKSI PROMOSI & KERJASAMA**  
**BIDANG PENANAMAN MODAL**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b> <b>SATU PINTU</b>  <b>KEPALA SEKSI PROMOSI &amp; KERJASAMA</b> <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
	<b>JUDUL SOP</b>	<b>MELAKSANAKAN KOORDINASI PENYUSUNAN BAHAN PENGKAJIAN PERUMUSAN METERI PROMOSI PM</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD	1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas	

MELAKSANAKAN KOORDINASI PENYUSUNAN BAHAN PENGKAJIAN PERUMUSAN MATERI PROMOSI PM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kabid memerintahkan Kasi untuk melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pengkajian perumusan materi promosi								
2.	Kasi menyiapkan draf untuk melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pengkajian perumusan materi promosi						5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	

						Kadis			
14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**KEPALA SEKSI PROMOSI & KERJASAMA**  
**BIDANG PENANAMAN MODAL**

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b> <b>SATU PINTU</b>  <b>KEPALA SEKSI PROMOSI &amp; KERJASAMA</b> <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA DINAS  <u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003
<b>JUDUL SOP</b>	<b>KEGIATAN PROMOSI PELUANG INVESTASI DAERAH</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD		1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian		1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor		Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**KEGIATAN PROMOSI PELUANG INVESTASI DAERAH**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kabid memerintahkan Kasi untuk melaksanakan kegiatan promosi peluang investasi daerah									
2.	Kasi menyiapkan draf kegiatan promosi peluang investasi daerah						5 hari	Laporan		
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen		
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi		
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi		
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian		
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik		
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik		
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis		
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis		
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis		
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani		

14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**KEPALA SEKSI PROMOSI & KERJASAMA**  
**BIDANG PENANAMAN MODAL**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b> <b>SATU PINTU</b>  <b>KEPALA SEKSI PROMOSI &amp; KERJASAMA</b> <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
	<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYUSUNAN BAHAN PENGKAJIAN PENGKOORDINASIAN &amp; PELAKSANAAN PEMBUATAN BAHAN PROMOSI PENANAMAN MODAL DAERAH DALAM BENTUK MEDIA CETAK MAUPUN ELEKTRONIK</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD		1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian		1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor		Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PENYUSUNAN BAHAN PENGKAJIAN PENGKOORDINASIAN & PELAKSANAAN PEMBUATAN BAHAN PROMOSI PENANAMAN MODAL DAERAH DALAM BENTUK MEDIA CETAK MAUPUN ELEKTRONIK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk melakukan penyusunan bahan pengkajian pengkoordinasian & pelaksanaan pembuatan bahan promosi penanaman modal daerah dalam bentuk media cetak maupun elektronik								
2.	Kasi menyiapkan draf penyusunan bahan pengkajian pengkoordinasian & pelaksanaan pembuatan bahan promosi penanaman modal daerah dalam bentuk media cetak maupun elektronik						5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	

12	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**KEPALA SEKSI PROMOSI & KERJASAMA**  
**BIDANG PENANAMAN MODAL**

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b> <b>SATU PINTU</b>  <b>KEPALA SEKSI PROMOSI &amp; KERJASAMA</b> <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA DINAS  <u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003
<b>JUDUL SOP</b>	<b>FASILITASI &amp; KOORDINASI KERJASAMA PEMERINTAH &amp; DUNIA USAHA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD		1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian		1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor		Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

FASILITASI & KOORDINASI KERJASAMA PEMERINTAH & DUNIA USAHA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk menyusun bahan fasilitasi & koordinasi kerjasama pemerrintah & duniia usaha								
2.	Kasi menyiapkan draf bahan fasilitasi & koordinasi kerjasama pemerrintah & duniia usaha						5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditannda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	

14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan



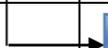
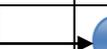
**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**KEPALA SEKSI PROMOSI & KERJASAMA**  
**BIDANG PENANAMAN MODAL**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>MATERI PERJANJIAN DALAM RANGKA KERJASAMA UMKM /IKM DI BIDANG PM</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

MATERI PERJANJIAN DALAM RANGKA KERJASAMA UMKM /IKM DI BIDANG PM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk menyusun materi perjanjian dalam rangka kerjasama UMKM / IKM di bidang PM								
2.	Kasi menyiapkan draf utk materi perjanjian dalam rangka kerjasama UMKM / IKM di bidang PM						5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis								
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,						Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid						Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti						Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi						Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik						Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani

14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**KEPALA SEKSI PROMOSI & KERJASAMA**

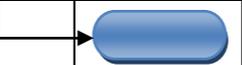
**BIDANG PENANAMAN MODAL**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYUSUNAN BAHAN PERUMUSAN PEDOMAN TEKNIS PENGAWASAN DI BIDANG PROMOSI &amp; KERJASAMA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PENYUSUNAN BAHAN PERUMUSAN PEDOMAN TEKNIS PENGAWASAN DI BIDANG PROMOSI & KERJASAMA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk menyusun bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang promosi & kerjasama								
2.	Kasi menyiapkan draf bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang promosi & kerjasama						5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf	15 menit	Dokumen sudah	

							untuk ditanda tangani Kadis		ditanda tangani	
14	Sekdis meneruskan ke Kabid						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan	



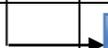
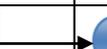
**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**KEPALA SEKSI PROMOSII & KERJASAMA**  
**BIDANG PENANAMAN MODAL**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b> <b>SATU PINTU</b>  <b>KEPALA SEKSI PROMOSII &amp; KERJASAMA</b> <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA DINAS  <u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYUSUNAN TELAHAH STAF SEEBAGAI BAHAN PERTIMBANGAN PENGAMBILAN KEBIJAKAN DI BIDANG PROMOSI &amp; KERJASAMA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD		1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian		1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor		Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PENYUSUNAN TELAAH STAF SEEBAGAI BAHAN PERTIMBANGAN PENGAMBILAN KEBIJAKAN DI BIDANG PROMOSI & KERJASAMA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk menyiapkan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dibidang pengembangan PM								
2.	Kasi menyiapkan draf telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dibidang pengembangan PM						5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	

14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU**

**KEPALA SEKSI PROMOSI & KERJASAMA  
BIDANG PENANAMAN MODAL**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>  <b>KEPALA SEKSI PROMOSI &amp; KERJASAMA BIDANG PENANAMAN MODAL</b>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA DINAS  <u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003
<b>JUDUL SOP</b>	<b>KOORDINASI DENGAN UNIT KERJA TERKAIT &amp; DUNIA USAHA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD		1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian		1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor		Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**KOORDINASI DENGAN UNIT KERJA TERKAIT & DUNIA USAHA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait & dunia usaha									
2.	Kasi menyiapkan draf bahan koordinasi dengan unit kerja terkait & dunia usahaa						5 hari	Laporan		
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen		
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi		
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi		
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian		
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik		
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik		
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						15 menit	Hasil ketikan draf dokumen		
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis		
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis		
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis		
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani		

						Kadis			
14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU**

**KEPALA SEKSI PROMOSI & KERJASAMA  
BIDANG PENANAMAN MODAL**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>  <b>KEPALA SEKSI PROMOSI &amp; KERJASAMA BIDANG PENANAMAN MODAL</b>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA DINAS  <u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003
<b>JUDUL SOP</b>	<b>TUGAS OPERASIONAL DI BIDANG PROMOSI &amp; KERJASAMA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD		1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian		1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor		Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

TUGAS OPERASIONAL DI BIDANG PROMOSI & KERJASAMA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk menyiapkan bahan tugas di bidang promosi & kerjasama								
2.	Kasi menyiapkan draf bahan tugas operasional di bidang promosi & kerjasama						5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	

14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

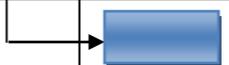
**KEPALA SEKSI PROMOSI & KERJASAMA**

**BIDANG PENANAMAN MODAL**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b> <b>SATU PINTU</b>  <b>KEPALA SEKSI PROMOSI &amp; KERJASAMA</b>  <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA DINAS  <u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003	
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYUSUNAN BAHAN PENGKAJIAN FASILITASI DI BIDANG PROMOSI &amp; KERJASAMA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD	1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas	

**PENYUSUNAN BAHAN PENGKAJIAN FASILITASI DI BIDANG PROMOSI & KERJASAMA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk menyiapkan penyusunan bahan pengkajian failitasi di bidang promosi & kerjasama								
2.	Kasi menyiapkan draf penyusunan bahan pengkajian failitasi di bidang promosi & kerjasama						5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditannda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
14.	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	

15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**KEPALA SEKSI PROMOSI & KERJASAMA**  
**BIDANG PENANAMAN MODAL**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b> <b>SATU PINTU</b>  <b>KEPALA SEKSI PROMOSI &amp; KERJASAMA</b> <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>KETATAUSAHAAN DI BIDANG PROMOSI &amp; KERJASAMA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD		1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian		1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor		Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

KETATAUSAHAAN DI BIDANG PROMOSI & KERJASAMA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk menyiapkan bahan ketatausahaan di bidang promosi & kerjasama								
2.	Kasi menyiapkan draf bahan ketatausahaan di bidang promosi & kerjasama						5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	

14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**KEPALA SEKSI PROMOSI & KERJASAMA**  
**BIDANG PENANAMAN MODAL**

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b> <b>SATU PINTU</b>  <b>KEPALA SEKSI PROMOSI &amp; KERJASAMA</b> <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA DINAS  <u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003
<b>JUDUL SOP</b>	<b>MONITORING &amp; EVALUASI PELAKSANAAN TUGAS PADA SEKSI PROMOSI &amp; KERJASAMA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD		1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian		1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor		Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**MONITORING & EVALUASI PELAKSANAAN TUGAS PADA SEKSI PROMOSI & KERJASAMA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk monitoring & evaluasi pelaksanaan tugas pada seksi promosi & kerjasama									
2.	Kasi menyiapkan draf bahan monitoring & evaluasi pelaksanaan tugas pada seksi promosi & kerjasama						5 hari	Laporan		
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen		
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi		
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi		
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian		
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik		
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik		
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis		
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis		
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis		
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani		

14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan



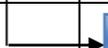
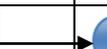
**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**KEPALA SEKSI PROMOSI & KERJASAMA**  
**BIDANG PENANAMAN MODAL**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b> <b>SATU PINTU</b>  <b>KEPALA SEKSI PROMOSI &amp; KERJASAMA</b> <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
	<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYUSUNAN BAHAN PELAPORAN TUGAS SECARA RUTIN &amp; INSIDENTIL</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD	1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas	

**PENYUSUNAN BAHAN PELAPORAN TUGAS SECARA RUTIN & INSIDENTIL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk menyiapkan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin & insidentil									
2.	Kasi menyiapkan draf penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin & insidentil							5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis						Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,						Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid						Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti						Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi						Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik						Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	

14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU**

**KEPALA SEKSI PROMOSI & KERJASAMA  
BIDANG PENANAMAN MODAL**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	OPERASIONAL FORUM KOMUNIKASI CORPORATE SOCIAL RESPONSIBY ( CSR )

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

OPERASIONAL FORUM KOMUNIKASI CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY ( CSR )

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk melaksanakan operasional forum CSR								
2.	Kasi menyiapkan draf untuk melaksanakan operasional forum CSR						5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	

							Kadis		
14	Sekdis meneruskan ke Kabid						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan



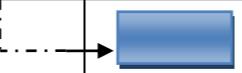
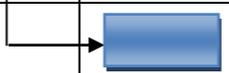
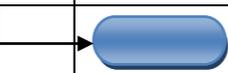
**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**KEPALA SEKSI PROMOSI & KERJASAMA**  
**BIDANG PENANAMAN MODAL**

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b> <b>SATU PINTU</b>  <b>KEPALA SEKSI PROMOSI &amp; KERJASAMA</b> <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA DINAS  <u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003
<b>JUDUL SOP</b>	<b>TUGAS LAIN YANG DIBERIKAN PIMPINAN SESUAI DENGAN TUGAS POKOK &amp; FUNGSI</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD		1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian		1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor		Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

TUGAS LAIN YANG DIBERIKAN PIMPINAN SESUAI DENGAN TUGAS POKOK & FUNGSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk melaksanakan tugas lain sesuai tupoksi									
2.	Kasi menyiapkan draf untuk melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tupoksi							5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis						Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,						Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid						Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti						Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi						Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik						Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	

14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan	

	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**KEPALA SEKSI PENGENDALIAN & PELAKSANAAN PM**  
**BIDANG PENANAMAN MODAL**

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS

**Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP**  
Pembina utama Muda IV/c  
NIP.196009061991031003

JUDUL SOP

**MENYUSUN PROGRAM KERJA PENGENDALIAN & PELAKSANAAN PM**

**DASAR HUKUM**

1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel
2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi

**KETERKAITAN**

1. SOP Pengumpulan Data
2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft
3. SOP Pendokumentasian

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer
2. Lembar Disposisi
3. Buku Agenda

**PERINGATAN**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

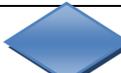
**MENYUSUN PROGRAM KERJA PENGENDALIAN & PELAKSANAAN PM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kabid memerintahkan Kasi untuk menyusun rencana program kerja pengendalian & pelaksanaan PM								
2.	Kasi menyusun draf rencana program kerja pengendalian & pelaksanaan PM menyerahkan ke Kabid untuk dikoreksi						5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	10 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						10 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid						10 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	10 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	10 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani	10 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	

							Kadis		
14	Sekdis meneruskan ke Kabid						Dokumen sudah ditanda tangani	10 menit	Dokumen sudah ditanda tangani
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi						Dokumen sudah ditanda tangani	10 menit	Dokumen sudah ditanda tangani
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan						Dokumen sudah ditanda tangani	10 menit	Dokumen sudah ditanda tangani
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	10 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b>  <b>SATU PINTU</b></p> <p><b>KEPALA SEKSI PENGENDALIAN &amp; PELAKSANAAN PM</b>  <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
	<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYUSUNAN BAHAN KOORDINASI PENGENDALIAN &amp; PELAKSANAAN PM</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD		1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian		1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor		Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PENYUSUNAN BAHAN KOORDINASI PENGENDALIAN & PELAKSANAAN PM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kabid memerintahkan Kasi untuk menyusun bahan koordinasi pengendalian & pelaksanaan PM									
2.	Kasi menyusun draf bahan koordinasi pengendalian & pelaksanaan PM							5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis						Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,						Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid						Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti						Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi						Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik						Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	

14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**KEPALA SEKSI PENGENDALIAN & PELAKSANAAN PM**  
**BIDANG PENANAMAN MODAL**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b> <b>SATU PINTU</b>  <b>KEPALA SEKSI PENGENDALIAN &amp; PELAKSANAAN PM</b> <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYUSUNAN BAHAN BIMBINGAN PELAKSANAAN PM KEPADA MASYARAKAT DUNIA USAHA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD		1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian		1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor		Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PENYUSUNAN BAHAN BIMBINGAN PELAKSANAAN PM KEPADA MASYARAKAT DUNIA USAHA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kabid memerintahkan Kasi untuk menyiapkan penyusunan bahan bimbingan pelaksanaan PM kepada masyarakat dunia usaha									
2.	Kasi menyiapkan draf penyusunan bahan bimbingan pelaksanaan PM kepada masyarakat dunia usaha							5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis						Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,						Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid						Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti						Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi						Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik						Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	

13	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis		←				Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
14	Sekdis meneruskan ke Kabid		→				Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi				→		Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan				→		Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen				→		Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU**

**KEPALA SEKSI PENGENDALIAN & PELAKSANAAN PM  
BIDANG PENANAMAN MODAL**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b> <b>SATU PINTU</b>  <b>KEPALA SEKSI PENGENDALIAN &amp; PELAKSANAAN PM</b> <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
	<b>JUDUL SOP</b>	<b>PEMANTAUAN, BIMBINGAN &amp; PENGAWASAN PELAKSANAAN PM</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD	1. Memahami Microsoft Word dan Microsoft Excel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas	

**PEMANTAUAN, BIMBINGAN & PENGAWASAN PELAKSANA PM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kabid memerintahkan Kasi untuk menyusun bahan pemantauan, bimbingan & pengawasan pelaksanaan PM								
2.	Kasi menyiapkan draf untuk menyusun bahan pemantauan, bimbingan & pengawasan pelaksanaan PM						5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	

14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**KEPALA SEKSI PENGENDALIAN & PELAKSANAAN PM**  
**BIDANG PENANAMAN MODAL**

	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
	<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYUSUNAN BAHAN RUMUSAN PEDONAM PEMBINAAN KEBIJAKAN TEKNIS OPERASIONAL PENGAWASAN &amp; PENGENDALIAN TERHADAP PENYELENGGARAAN PM</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD		1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian		1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor		Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PENYUSUNAN BAHAN RUMUSAN PEDONAM PEMBINAAN KEBIJAKAN TEKNIS OPERASIONAL PENGAWASAN & PENGENDALIAN TERHADAP PENYELENGGARAAN PM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kabid memerintahkan Kasi untuk membuat penyusunan bahan rumusan pedomannpembinnaan kebijakan teknis operasional pengawasan & pengendalian terhadap penyelenggaraan PM								
2.	Kasi menyiapkan draf penyusunan bahan rumusan pedomannpembinnaan kebijakan teknis operasional pengawasan & pengendalian terhadap penyelenggaraan PM						5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	

							Kadis		
14	Sekdis meneruskan ke Kabid	→					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi		┆┆┆→				Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan			┆┆┆→			Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen				┆┆┆→		Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**KEPALA SEKSI PENGENDALIAN & PELAKSANAAN PM**  
**BIDANG PENANAMAN MODAL**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b> <b>SATU PINTU</b>  <b>KEPALA SEKSI PENGENDALIAN &amp; PELAKSANAAN PM</b> <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
	<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYUSUNAN BAHAN RUMUSAN PEDOMAN PEMBINAAN KEBIJAKAN TEKNIS OPERASIONAL PENGAWASAN &amp; PENGENDALIAN TERHADAP PENYELENGGARAAN PM</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD		1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian		1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor		Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PENYUSUNAN BAHAN RUMUSAN PEDOMAN PEMBINAAN KEBIJAKAN TEKNIS OPERASIONAL PENGAWASAN & PENGENDALIAN TERHADAP PENYELENGGARAAN PM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kabid memerintahkan Kasi untuk melaksanakan penyusunan bahan rumusan pedoman pembinaan kebijakan teknis operasional pengawasan & pengendalian terhadap penyelenggaraan PM									
2.	Kasi menyiapkan draf penyusunan bahan rumusan pedoman pembinaan kebijakan teknis operasional pengawasan & pengendalian terhadap penyelenggaraan PM							5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis						Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,						Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid						Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti						Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi						Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik						Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	

13	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis		←				Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
14	Sekdis meneruskan ke Kabid		→				Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi				→		Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan				→		Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen				→		Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**KEPALA SEKSI PENGENDALIAN & PELAKSANAAN PM**  
**BIDANG PENANAMAN MODAL**

	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
	<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYUSUNAN BAHAN PENGKAJIAN PERUMUSAN &amp; PELAKSANAAN KEBIJAKAN DAERAH DI BIDANG PENANAMAN MODAL YANG MELIPUTI BIDANG USAHA TERTUTUP, TERBUKA &amp; PRIORITAS TINGGI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD		1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian		1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor		Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PENYUSUNAN BAHAN PENGKAJIAN PERUMUSAN & PELAKSANAAN KEBIJAKAN DAERAH DI BIDANG PENANAMAN MODAL YANG MELIPUTI BIDANG USAHA TERTUTUP, TERBUKA & PRIORITAS TINGGI**

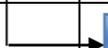
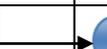
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk melakukan penyusunan bahan pengkajian perumusan & pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal yang meliputi bidang usaha tertutup, terbuka & prioritas tinggi								
2.	Kasi menyiapkan draf penyusunan bahan pengkajian perumusan & pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal yang meliputi bidang usaha tertutup, terbuka & prioritas tinggi						5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	

							Kadis		
14	Sekdis meneruskan ke Kabid	→					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b>  <b>SATU PINTU</b></p> <p><b>KEPALA SEKSI PENGENDALIAN &amp; PELAKSANAAN PM</b>  <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>SOSIALISASI &amp; PENYEBARLUASAN INFORMASI PM</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD		1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian		1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor		Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

SOSIALISASI & PENYEBARLUASAN INFORMASI PM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk menyusun bahan sosialisasi & penyebarluasan informasi pm									
2.	Kasi menyiapkan draf bahan fasilitasi & koordinasi kerjasama pemerintah & dunia usaha						5 hari	Laporan		
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen		
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi		
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi		
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian		
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik		
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik		
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis		
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis		
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis		
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani		

14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**KEPALA SEKSI PENGENDALIAN & PELAKSANAAN PM**  
**BIDANG PENANAMAN MODAL**

	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA DINAS  <u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003
	<b>JUDUL SOP</b>	<b>MENYELENGGARAKAN URUSAN PENANAMAN MODAL NON PERIZINAN, IMTA, RPTKA &amp; FASILITAS PM</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD		1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian		1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor		Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**MENYELENGGARAKAN URUSAN PENANAMAN MODAL NON PERIZINAN, IMTA, RPTKA & FASILITAS PM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk menyelenggarakan urusan penanaman modal non perizinan, imta, RPTKA & fasilitas PM								
2.	Kasi menyiapkan draf penyelenggaraan urusan penanaman modal non perizinan, IMTA, RPTKA & fasilitas PM						5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	

13	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis		←				Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
14	Sekdis meneruskan ke Kabid		→				Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi				→		Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan				→		Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen				→		Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**KEPALA SEKSI PENGENDALIAN & PELAKSANAAN PM**

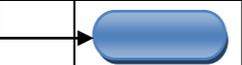
**BIDANG PENANAMAN MODAL**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	PEMANTAUAN, PEMBINAAN, PENGAWASAN & PELAKSANAAN PM

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li> <li>2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumpulan Data</li> <li>2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>3. SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Lembar Disposisi</li> <li>3. Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PEMANTAUAN, PEMBINAAN, PENGAWASAN & PELAKSANAAN PM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk menyusun bahan pemantauan, pembinaan, pengawasan & pelaksanaan PM									
2.	Kasi menyiapkan draf bahan pemantauan, pembinaan, pengawasan & pelaksanaan PM						5 hari	Laporan		
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen		
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi		
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi		
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian		
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik		
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik		
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis		
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis		
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis		
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf	15 menit	Dokumen sudah		

							untuk ditanda tangani Kadis		ditanda tangani	
14	Sekdis meneruskan ke Kabid						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b>  <b>SATU PINTU</b></p> <p><b>KEPALA SEKSI PENGENDALIAN &amp; PELAKSANAAN PM</b>  <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENGENDALIAN &amp; PENGAWASAN KERJASAMA PEMERINTAH &amp; DUNIA USAHA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD		1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian		1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor		Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

PENGENDALIAN & PENGAWASAN KERJASAMA PEMERINTAH & DUNIA USAHA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk menyiapkan bahan pengendalian & pengawasan kerjasama pemerintah & dunia usaha									
2.	Kasi menyiapkan draf bahan pengendalian & pengawasan kerjasama pemerintah & dunia usaha						5 hari	Laporan		
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis						Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,						Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid						Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti						Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi						Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik						Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	

14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**KEPALA SEKSI PENGENDALIAN & PELAKSANAAN PM**  
**BIDANG PENANAMAN MODAL**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b> <b>SATU PINTU</b>  <b>KEPALA SEKSI PENGENDALIAN &amp; PELAKSANAAN PM</b> <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
	<b>JUDUL SOP</b>	<b>IMPLEMENTASI SISTIM PELAYANAN INFORMASI &amp; PERIIZINAN INVESTASI SECARA ELEKTRONIK ( SPIISE )</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD	1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas	

**IMPLEMENTASI SISTIM PELAYANAN INFORMASI & PERIIZINAN INVESTASI SECARA ELEKTRONIK ( SPIISE )**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk menyiapkan bahan implementasi sistim pelayanan informasi & periizinan investasi secara elektronik ( spipise )									
2.	Kasi menyiapkan draf bahan implementasi sistim pelayanan informasi & periizinan investasi secara elektronik ( spipise )							5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis						Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,						Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid						Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti						Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi						Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik						Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	

13	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis		←				Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
14	Sekdis meneruskan ke Kabid		→				Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi				→		Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan				→		Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen				→		Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**KEPALA SEKSI PENGENDALIAN & PELAKSANAAN PM**  
**BIDANG PENANAMAN MODAL**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b> <b>SATU PINTU</b>  <b>KEPALA SEKSI PENGENDALIAN &amp; PELAKSANAAN PM</b> <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
	<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYUSUNAN TELAAH STAF SEBAGAI BAHAN PERTIMBANGAN PENGAMBILAN KEBIJAKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN PM</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD	1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas	

**PENYUSUNAN TELAAH STAF SEBAGAI BAHAN PERTIMBANGAN PENGAMBILAN KEBIJAKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN PM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk menyiapkan penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pengendalian pelaksanaan PM								
2.	Kasi menyiapkan draf penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pengendalian pelaksanaan PM						5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	

13	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis		←				Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
14	Sekdis meneruskan ke Kabid		→				Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi				→		Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan				→		Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen				→		Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

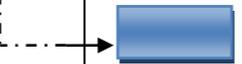
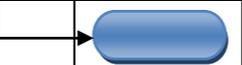
**KEPALA SEKSI PENGENDALIAN & PELAKSANAAN PM**

**BIDANG PENANAMAN MODAL**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>MENGHIMPUN, MELAKUKAN EVALUASI, REKAPITULASI &amp; ANALISA SERTA MELAPORKAN LAPORAN KEGIATAN PM ( LKPM )</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Microsof Word dan Microsof Exel</li> <li>Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

MENGHIMPUN, MELAKUKAN EVALUASI, REKAPITULASI & ANALISA SERTA MELAPORKAN LAPORAN KEGIATAN PM ( LKPM )

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk menghimpun, melakukan evaluasi, rekapitulasi & analisa serta melaporkan laporan kegiatan pm ( LKPM )								
2.	Kasi menyiapkan draf bahan untuk menghimpun, melakukan evaluasi, rekapitulasi & analisa serta melaporkan laporan kegiatan pm ( LKPM )						5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf	15 menit	Dokumen sudah	

							untuk ditanda tangani Kadis		ditanda tangani	
14	Sekdis meneruskan ke Kabid						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**KEPALA SEKSI PENGENDALIAN & PELAKSANAAN**  
**BIDANG PENANAMAN MODAL**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b> <b>SATU PINTU</b>  <b>KEPALA SEKSI PENGENDALIAN &amp; PELAKSANAAN</b> <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
	<b>JUDUL SOP</b>	<b>MENYIAPKAN BAHAN KOORDINASI &amp; PENGENDALIAN PELAKSANAAN TASK FORCE PM</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD	1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas	

**MENYIAPKAN BAHAN KOORDINASI & PENGENDALIAN PELAKSANAAN TASK FORCE PM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk menyiapkan bahan koordinasi & pengendalian pelaksanaan task forcePM									
2.	Kasi menyiapkan draf bahan koordinasi & pengendalian pelaksanaan task forcePM						5 hari	Laporan		
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen		
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi		
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi		
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian		
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik		
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik		
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis		
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis		
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis		
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani		

14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan



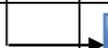
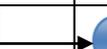
**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**KEPALA SEKSI PENGENDALIAN & PELAKSANAAN PM**  
**BIDANG PENANAMAN MODAL**

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b> <b>SATU PINTU</b>  <b>KEPALA SEKSI PENGENDALIAN &amp; PELAKSANAAN PM</b> <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA DINAS  <u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYUSUNAN BAHAN PENGKAJIAN FASILITASI</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3.PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD		1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian		1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor		Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PENYUSUNAN BAHAN PENGAJIAN FASILITASI**

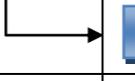
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk menyusun bahan pengkajian fasilitasi									
2.	Kasi menyiapkan draf bahan pengkajian fasilitasi						5 hari	Laporan		
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen		
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi		
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi		
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian		
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik		
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik		
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis		
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis		
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis		
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani		

14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b>  <b>SATU PINTU</b></p> <p><b>KEPALA SEKSI PENGENDALIAN &amp; PELAKSANAAN PM</b>  <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>KETATAUSAHAAN PADA SEKSI PENGENDALIAN &amp; PELAKSANAAN PM</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD		1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian		1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor		Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

KETATAUSAHAAN PADA SEKSI PENGENDALIAN & PELAKSANAAN PM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk menyiapkan bahan ketatausahaan pada seksi pengendalian & pelaksanaan PM								
2.	Kasi menyiapkan draf bahan ketatausahaan pada seksi pengendalian & pelaksanaan PM						5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	

12	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan	



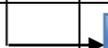
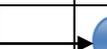
**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**KEPALA SEKSI PENGENDALIAN & PELAKSANAAN PM**  
**BIDANG PENANAMAN MODAL**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b> <b>SATU PINTU</b>  <b>KEPALA SEKSI PENGENDALIAN &amp; PELAKSANAAN PM</b> <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA DINAS  <u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003
<b>JUDUL SOP</b>	<b>MONITORING &amp; EVALUASI PELAKSANAAN TUGAS PADA SEKSI PENGENDALIAN &amp; PELAKSANAAN PM</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD		1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian		1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor		Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**MONITORING & EVALUASI PELAKSANAAN TUGAS PADA SEKSI PENGENDALIAN & PELAKSANAAN PM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk melaksanakan monev								
2.	Kasi menyiapkan draf bahan untuk melaksanakan monev						5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis					Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,					Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid					Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi					Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik					Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis					Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	

14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**KEPALA SEKSI PENGENDALIAN & PELAKSANAAN PM**  
**BIDANG PENANAMAN MODAL**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b> <b>SATU PINTU</b>  <b>KEPALA SEKSI PENGENDALIAN &amp; PELAKSANAAN PM</b> <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA DINAS  <u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYUSUNAN BAHAN PELAPORAN TUGAS SECARA RUTIN &amp; INSIDENTIL</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD		1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian		1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor		Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PENYUSUNAN BAHAN PELAPORAN TUGAS SECARA RUTIN & INSIDENTIL**

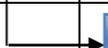
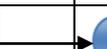
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin & insidentil									
2.	Kasi menyiapkan draf bahan pelaksanaan penyusunan pelaporan tugas secara rutin & insidentil						5 hari	Laporan		
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis						Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,						Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid						Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti						Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi						Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik						Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	

14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b>  <b>SATU PINTU</b></p> <p><b>KEPALA SEKSI PENGENDALIAN &amp; PELAKSANAAN PM</b>  <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>KOORDINASI DENGAN UNIT KERJA TERKAIT &amp; DUNIA USAHA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD		1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian		1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor		Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**KOORDINASI DENGAN UNIT KERJA TERKAIT & DUNIA USAHA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait & dunia usaha									
2.	Kasi menyiapkan draf bahan koordinasi dengan unit kerja terkait & dunia usaha							5 hari	Laporan	
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis						Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,						Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid						Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti						Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi						Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik						Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	

14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan



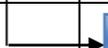
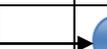
**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**KEPALA SEKSI PENGENDALIAN & PELAKSANAAN PM**  
**BIDANG PENANAMAN MODAL**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b> <b>SATU PINTU</b>  <b>KEPALA SEKSI PENGENDALIAN &amp; PELAKSANAAN PM</b> <b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b>	<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PM.-2017
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b>  Pembina utama Muda IV/c  NIP.196009061991031003</p>
	<b>JUDUL SOP</b>	<b>TUGAS LAIN YANG DIBERIKAN PIMPINAN SESUAI DENGAN TUGAS POKOK &amp; FUNGSI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP. No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD	1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Penanaman Modal 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas	

TUGAS LAIN YANG DIBERIKAN PIMPINAN SESUAI DENGAN TUGAS POKOK & FUNGSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kabid memerintahkan Kasi utk melaksanakan tugas lain sesuai tupoksi									
2.	Kasi menyiapkan draf untuk melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tupoksi						5 hari	Laporan		
3.	Kabid menganalisa / mengkoreksi & dikoordinasikan dengan Sekdis untuk diteruskan ke Kadis						Laporan	5 hari	Draf dokumen	
4.	Sekdis menerima draft dan diteruskan ke Kadis untuk dikoreksi ,						Draf untuk dikoreksi	15 menit	Draf untuk dikoreksi	
5.	Kadis memeriksa draft diteruskan ke Sekdis untuk ditindaklanjuti oleh Kabid						Draf untuk dikoreksi	1 hari	Draf hasil dikoreksi	
6.	Sekdis meneruskan hasil koreksian ke Kabid untuk ditindaklanjuti						Draf hasil dikoreksi	15 menit	Draf hasil koreksian	
7.	Kabid menerima hasil koreksian & meneruskan ke Seksi						Draf hasil koreksian	15 menit	Draf siap untuk diketik	
8.	Kasi meneruskan ke JP untuk diketik						Draf siap untuk diketik	15 menit	Draf siap untuk diketik	
9.	JP meneruskan hasil ketikan ke Seksi						Draf siap untuk diketik	15 menit	Hasil ketikan draf dokumen	
10.	Seksi menerima & meneruskan hasil ketikan ke Kabid						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
11.	Kabid berkoodinasi dengan Sekdis & meneruskan ke Kadis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
12.	Sekdis menerima draf & diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	
13.	Kadis menandatangani & meneruskan ke Sekdis						Hasil ketikan draf untuk ditanda tangani Kadis	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	

14	Sekdis meneruskan ke Kabid					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
15	Kabid menerima & diteruskan ke Kasi					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
16	Kasi menerima & diteruskan ke JP untuk didokumentasikan / diarsipkan					Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
17	JP mendokumentasikan / mengarsipkan dokumen						Dokumen sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen didokumentasikan / diarsipkan

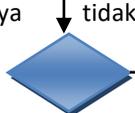


**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BID. INFORMASI, PENGAWASAN DAN ESDM**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PGWS.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA DINAS  <b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENDISPOSISIAN SURAT-SURAT MASUK BIDANG</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Perda No. 5 tahun 2015 4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD 5. DPA Tahun 2017	1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengganggu kegiatan-kegiatan kantor	Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PENDISPOSISIAN SURAT-SURAT MASUK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	JP Menerima, mengagendakan dan meneruskan <b>Surat- Masuk</b> kepada Kabid						Surat masuk yang akan diproses	10 menit	Surat masuk yang sudah diagendakan	
2.	Kabid memtelaah surat masuk jika perlu tindaklanjut didisposisikan pada kasi sesuai maksud surat jika dikembalikan ke JP untuk diarsipkan						Surat masuk yang sudah diagendakan dan diberi lembar disposisi	20 menit	Surat masuk yang sudah disposisi	
3.	Kasi mentelaah sesuai disposisi kabid untuk diproses, jika surat tersebut perlu tindak lanjut, attau hanya untuk diketahui/arsipkan						Surat masuk yang proses	20 menit	Surat masuk yang sudah di disposisi/proses	
4.	JP mengarsipkan surat						Surat masuk yang sudah disposisi	5 menit	Surat masuk diarsipkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU**

**BID INFORMASI PENGAWASAN DAN ESDM**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PGWS.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	-
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENGAGENDAAN SURAT-SURAT KELUAR BIDANG INFORMASI, PENGAWASAN</b>

**DASAR HUKUM**

1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
3. PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD
5. DPA Tahun 2017

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel
2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi

**KETERKAITAN**

1. SOP Pengumpulan Data
2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft
3. SOP Pendokumentasian

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer
2. Lembar Disposisi
3. Buku Agenda

**PERINGATAN**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan berimbas kepada kegiatan-kegiatan kantor

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PENGAGENDAAN SURAT-SURAT KELUAR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASI	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasi menyampaikan konsep surat yg telah diparaf ke kabid untuk ditanda tangani kadis/sekda/bupati jika tidak setuju dikembalikan ke kasi						Agenda kerja	30 menit	Disposisi	
2.	Kabid mengkoreksi surat yang disampaikan kasi, jika setuju diparaf dan diteruskan ke kadis melalui sekdis, dan jika tidak setuju dikembalikan ke kasi untuk diperbaiki			Ya	tdk		Disposisi /paraf	15 menit	Disposisi	
3.	Sekretaris mengkoreksi surat yang disampaikan kabid jika setuju diparaf untuk diteruskan ke Kadis jika tidak dikembalikan ke kabid untuk diperbaiki		ya	tidak			Disposisi /paraf	15 menit	Konsep surat keluar	
4.	Kadis menerima surat yang telah dikoreksi dan paraf sekdis jika setuju ditandatangani atau diparaf untuk diteruskan ke sekda/bupati						Konsep surat keluar	10 menit	Draft surat yang sudah diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian	
5.	Kabid menerima surat yang telah ditandatangani/paraf kadis, dan selanjutnya sampaikan ke kasi untuk proses						Draft surat yang sudah diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian	10 menit	Draft surat yang sudah diparaf Kasubag UK dan Sekretaris	
6.	kasi mengintruksikan jp agar surat tersebut disampaikan sesuai alamat surat surat untuk disampaikan alamat tujuan surat ke Perangkat Daerah/BUMN/BUMD/tokoh masyarakat						Draft surat yang sudah diparaf Kasubag UK dan Sekretaris	10 menit	Surat Keluar yang sudah di tandatangani Kepala Dinas	
7.	JP Mengirim <b>Surat Keluar</b> sesuai dengan tujuan dan alamat surat dan mengarsipkan						Surat Keluar yang sudah di tandatangani Kepala Dinas	10 menit	Surat Keluar yang akan dikirim	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU**

**BID. INFORMASI, PENGAWASAN DAN ESDM**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PGWS.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA DINAS  <b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYUSUNAN PROGRAM KERJA TAHUNAN</b>

**DASAR HUKUM**

1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
3. PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD
5. DPA Tahun 2017

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel
2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi

**KETERKAITAN**

1. SOP Pengumpulan Data
2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft
3. SOP Pendokumentasian

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer
2. Lembar Disposisi
3. Buku Agenda

**PERINGATAN**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data-data kepegawaian tidak akan tersusun dengan baik.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM KERJA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kadis mengintruksikan ke kabid untuk menyusun rencana program kerja tahunan bidang Informasi, Pengawasan dan ESDM					Agenda Kerja/disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Kabid menyusun draf rencana program kerja tahunan bidang Informasi, Pengawasan dan ESDM dan mengkoordinasikan dengan sekdis					Dokumen program kerja	5 hari	Draf dokumen	
3.	Sekretaris mengoreksi draf program kerja bidang Informasikan, pengawasan dan ESDM, jika setuju disampaikan ke Kadis untuk ditandatangani					Dokumen program kerja & disposisi	1 hari	Draf dokumen	
4.	Kadiss mengkoreksi draf program kerja tahunan bidang Informasikan, pengawasan dan ESDM, jika setuju ditandatangani dan disampaikan ke kabid, dan jika tidak setuju dikembalikann ke kabid untuk diperbaiki					Dokumen program kerja & disposisi	2 jam	Draf dokumen	
5.	Kabid menerima draf program kerja yang telah ditandatangani kadis dan disampaikan ke kasi kasi bid Informasi, pengawasan dan ESDM					Dokumen program kerja & disposisi	1 jam	Dokumen	
6.	Kasi mempelajari program kerja yang telah ditandatangani Kadis, untuk selanjutnya untuk dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku					Dokumen program kerja	1 jam	Dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU**

**BIDANG INFORMASI, PENGAWASAN DAN ESDM**

<b>NOMOR SOP</b>	911 / /DPM&PTSP/SOP/PGWS.-2017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b><u>Ir.H.AMRIL BAKRI,MTP</u></b> Pembina utama Muda IV/c NIP.196009061991031003</p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA KEGIATAN BIDANG INFORMASI, PENGAWASAN DAN ESDM</b>

**DASAR HUKUM**

1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
3. PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD
4. PERDA Kab. Solok Selatan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan OPD
5. DPA Tahun 2017

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami Microsof Word dan Microsof Exel
2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi

**KETERKAITAN**

1. SOP Pengumpulan Data
2. SOP Penyusunan Konsep dan Penyusunan Draft
3. SOP Pendokumentasian

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer
2. Lembar Disposisi
3. Buku Agenda

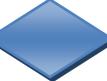
**PERINGATAN**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data-data kepegawaian tidak akan tersusun dengan baik.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Buku Agenda, Buku Laporan Kegiatan Harian, Buku Sistem dan Prosedur Pemerintahan, Buku Uraian Tugas

**PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA KEGIATAN BIDANG INFORMASI, PENGAWASAN DAN ESDM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kabid menyusun draf konsep jadwal pelaksanaan kegiatan dan mengajukan telahan staf ke kadis mohon persetujuan melalui sekdis					Draf dokumen	2 hari	Draf dokumen kegiatan	
2.	Sekretaris menerima draf konsep dan telahaan staf dari kabid untuk dikoreksi jika setuju di paraf diteruskan ke kadis dan jika tidak setuju dikembalikan ke kabid untuk diperbaiki					Draf Dokumen dan disposisi	1 jam	Draf dokumen kegiatan	
3.	Kadis menerima draf konsep dan telahaan staf pelaksanaan kegiatan bid. Informasi, pengawasan dan ESDM dari sekdis, dan kadid mendisposisi setuju atau tidak setuju dan arahn lain ttg pelaksanaan kegiatan dan mengembalikan pada kabid untuk ditindaklanjuti					Draf Dokumen dan disposisi	30 menit	Draf dokumen kegiatan	
4.	Kabid menyampaikan ke kasi untuk ditindaklanjuti sesuai disposisi kadid, dan untuk dipersiapkan segala sesuatu tentang pelaksanaan kegiatan tersebut					Dokumen dan disposisi	15 menit	Dokemen dan disposisi	
5.	Kasi menerima perintah sesuai disposisi kabid untuk ditindaklanjuti pelaksanaan kegiatan bidang					Dokemen	1 jam	dokemen	