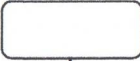
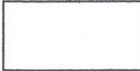
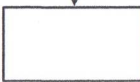
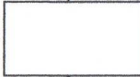
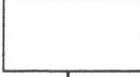
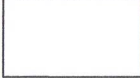


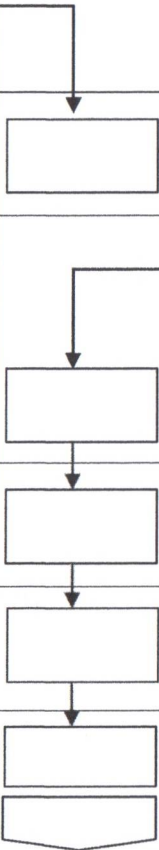
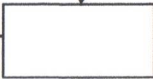
	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	800/22/DPMPTSP.TU-P/I/2024
		Tgl. Pembuatan	02 Januari 2024
		Tgl. Revisi	
		Disahkan oleh	Kepala Dinas  Merkuria Ping, SH Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19660530-200112 2 001
SOP PENYUSUNAN RENJA SKPD			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional d. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah f. Peraturan Pemerintah RI No. 08 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah g. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah h. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah i. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan j. Peraturan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 28 Tahun 2020 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Mahakam Ulu k. Peraturan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 44 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mahakam Ulu l. Peraturan Bupati Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 46 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Mahakam Ulu		a. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perencanaan b. Mengetahui dan memahami peraturan terkait penyusunan anggaran pemerintah c. Mengetahui dan memahami mekanisme penyusunan anggaran dan dokumen perencanaan d. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi lingkup perencanaan e. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana dengan menggunakan komputer f. Memahami tugas dan fungsi Dinas	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan :	
a. SOP Pengadministrasian Surat Masuk b. SOP Pengadministrasian Surat Keluar c. SOP Penyusunan RKA/DPA		a. Alat Tulis Kantor (ATK) b. Stempel Dinas c. Perangkat Komputer/printer/jaringan internet d. Alat Transportasi e. Alat Komunikasi f. Ruang Rapat g. Dokumen RPJMD	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
a. Tidak dilaksanakannya SOP ini sesuai dengan tahapannya dapat mengakibatkan anggaran yang disusun tidak sesuai dengan kaidah penganggaran b. Tidak dilaksanakannya SOP ini sesuai dengan tahapannya dapat menghambat proses tersedianya anggaran untuk melaksanakan program dan kegiatan		Identifikasi kebutuhan/kegiatan	

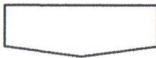
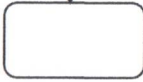
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Seluruh Unit Kerja	Kasubbag. Perencanaan Program	Sekretaris Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran dari Bappeda untuk penyusunan Renja					Surat edaran	5 menit	Agenda Penyusunan Renja	SOP Pengadministrasian Surat Masuk
2	Melaksanakan rapat koordinasi dengan bidang-bidang dan meminta data usulan kegiatan					Agenda Penyusunan Renja	60 menit	Hasil rapat koordinasi	
3	Menyusun data usulan kegiatan dan menyerahkan kepada Kasubbag. Perencanaan Program					Hasil rapat koordinasi	5 hari kerja	Data usulan program/kegiatan dari bidang	
4	Menerima data usulan dari seluruh unit kerja					Data usulan program/kegiatan dari bidang	60 menit	Data usulan program/kegiatan dari bidang	
5	Memverifikasi dan mengolah data					Data usulan program/kegiatan dari bidang	5 hari kerja	Rancangan Renja	
6	Melaksanakan Rakor penetapan prioritas program dan target program/kegiatan					Rancangan Renja	60 menit	Rancangan Renja	
7	Merumuskan draft Renja Dinas					Rancangan Renja	1 hari kerja	Draft Renja Dinas	

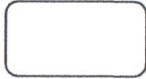
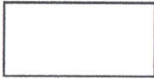
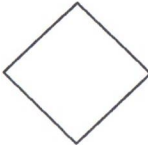
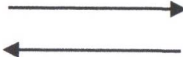
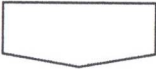
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Seluruh Unit Kerja	Kasubbag. Perencanaan Program	Sekretaris Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mengoreksi Draft Renja Dinas. Jika salah dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan Program untuk diperbaiki. Jika benar diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas	<pre> graph TD A8[Mengoreksi Draft Renja Dinas...] -- Tidak --> B9[Mengoreksi Draft Renja Dinas...] A8 -- Ya --> C10[Memproses surat pengantar] B9 -- Ya --> C10 B9 -- Tidak --> A8 C10 --> D11[Menyerahkan Renja ke Bappeda] </pre>				Draft Renja Dinas	15 menit	Draft Renja Dinas	
9	Mengoreksi Draft Renja Dinas. Jika salah dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika benar ditandatangani					Draft Renja Dinas	15 menit	Renja Dinas	
10	Memproses surat pengantar					Renja Dinas	15 menit	- Renja Dinas - Surat Pengantar	
11	Menyerahkan Renja ke Bappeda					- Renja Dinas - Surat Pengantar	5 menit	- Renja Dinas - Surat Pengantar	SOP Pengadministrasian Surat Keluar

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

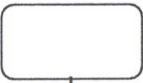
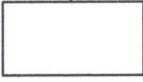
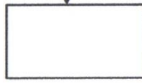
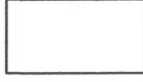
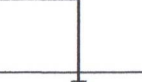
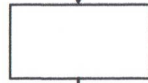
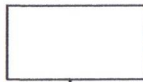
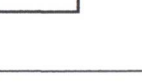
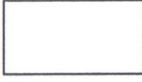
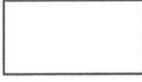
	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	800/2.1/DPMPTSP.TU-P/I/2024
		Tgl. Pembuatan	02 Januari 2024
		Tgl. Revisi	
		Disahkan oleh	Kepala Dinas
			
SOP PENYUSUNAN RENSTRA SKPD			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional d. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah f. Peraturan Pemerintah RI No. 08 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah g. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah h. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah i. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan j. Peraturan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 28 Tahun 2020 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Mahakam Ulu k. Peraturan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 44 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mahakam Ulu l. Peraturan Bupati Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 46 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Mahakam Ulu		a. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perencanaan b. Mengetahui dan memahami peraturan terkait penyusunan anggaran pemerintah c. Mengetahui dan memahami mekanisme penyusunan anggaran dan dokumen perencanaan d. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi lingkup perencanaan e. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana dengan menggunakan komputer f. Memahami tugas dan fungsi Dinas g. Dapat bekerjasama dalam Tim	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan :	
a. SOP Pembentukan Tim b. SOP Penerbitan Surat Tugas c. SOP Pengadministrasian Surat Masuk d. SOP Pengadministrasian Surat Keluar e. SOP Penyusunan RKA/DPA SKPD		a. Alat Tulis Kantor (ATK) b. Stempel Dinas c. Perangkat Komputer/printer/jaringan internet d. Alat Transportasi e. Alat Komunikasi f. Ruang Rapat g. Dokumen RPJMD	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Tidak dilaksanakannya SOP ini sesuai dengan tahapannya dapat mengakibatkan tidak lancarnya penyusunan anggaran sehingga berpengaruh terhadap proses penyusunan APBD		Sinkronisasi antara dokumen RPJMD rumusan Visi-Misi-Program-Kegiatan SKPD	

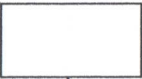
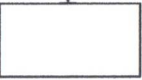
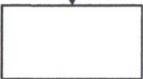
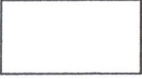
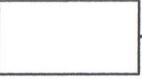
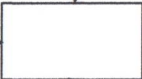
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Tim Penyusunan RENSTRA	Seluruh unit kerja	Sekretaris Dinas	Kasubbag. Perencanaan Program	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Tim Penyusun Renstra Dinas untuk melaksanakan tugas						- Surat edaran dari Bappeda - SK Tim Penyusunan RKA	30 menit	Surat Tugas	- SOP Pembentukan Tim - SOP penerbitan surat tugas
2	Menyiapkan format pengumpulan data dan Informasi dan menyampaikan kepada seluruh bidang						Surat Tugas	60 menit	Form Pengumpulan data dan informasi	
3	Menyiapkan bahan dan mengisi form						Form Pengumpulan data dan informasi	1 hari kerja	Form Pengumpulan data dan informasi	
4	Menghimpun data dan Informasi renstra dari masing-masing unit kerja						Form Pengumpulan data dan informasi	1 hari kerja	Data dari seluruh unit kerja	
5	Melakukan rapat pembahasan penyusunan Renstra SKPD						Data dari seluruh unit kerja	60 menit	Hasil Rapat	
6	Melakukan analis data dan informasi yang terkumpul						- Hasil Rapat - Data dari seluruh unit kerja	1 hari kerja	Hasil analisis	
7	Membuat konsep Renstra Dinas						Hasil analisis	1 hari kerja	Draft Renstra	

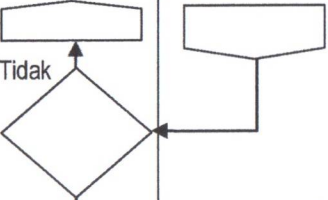
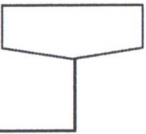
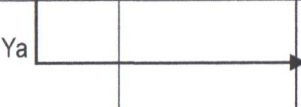
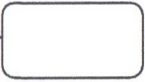
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Tim Penyusunan RENSTRA	Seluruh unit kerja	Sekretaris Dinas	Kasubbag. Perencanaan Program	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menyerahkan Draft Renstra kepada Sekretaris Dinas untuk dikoreksi						Draft Renstra	15 menit	Draft Renstra	
9	Mengoreksi Draft Renstra. Jika salah dikembalikan kepada Tim untuk diperbaiki. Jika benar diparaf						Draft Renstra	15 menit	Draft Renstra	
10	Mengoreksi Draft Renstra. Jika salah dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika benar ditandatangani						Draft Renstra	15 menit	Renstra SKPD	
11	Membuat Surat pengantar pengiriman dokumen Renstra sekaligus penomoran surat						Renstra SKPD	30 menit	- Renstra SKPD - Surat Pengantar	SOP Pengadministrasian Surat Keluar
12	Menggandakan dan mengarsip dokumen Renstra						- Renstra SKPD - Surat Pengantar	30 menit	- Renstra SKPD - Surat Pengantar	
13	Mengirim dokumen Renstra Dinas kepada BAPPEDA						- Renstra SKPD - Surat Pengantar	5 menit	- Renstra SKPD - Surat Pengantar	

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	800/23 /DPMPTSP.TU-P/I/2024
		Tgl. Pembuatan	02 Januari 2024
		Tgl. Revisi	
		Disahkan oleh	Kepala Dinas  Merkuria Ping SH Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19660530 200112 2 001
SOP ASISTENSI RKA BERSAMA TAPD			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional d. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah f. Peraturan Pemerintah RI No. 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah g. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah h. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. i. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan j. Peraturan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 28 Tahun 2020 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Mahakam Ulu k. Peraturan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 44 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mahakam Ulu l. Peraturan Bupati Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 46 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Mahakam Ulu		a. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perencanaan b. Mengetahui dan memahami peraturan terkait penyusunan anggaran pemerintah c. Mengetahui dan memahami mekanisme penyusunan anggaran dan dokumen perencanaan d. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi lingkup perencanaan e. Memiliki Kemampuan pengolahan data sederhana dengan menggunakan komputer f. Memahami tugas dan fungsi Dinas	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan :	
a. SOP Pengadministrasian Surat Masuk b. SOP Pengadministrasian Surat Keluar c. SOP Penyusunan Usulan RKA Dinas		a. Alat Tulis Kantor (ATK) b. Stempel Dinas c. Perangkat Komputer/printer/jaringan internet d. Alat Transportasi e. Alat Komunikasi f. Ruang Rapat g. Renstra SKPD h. Aplikasi sistem keuangan daerah i. Draft Usulan RKA Dinas	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Tidak dilaksanakannya SOP ini sesuai dengan tahapannya dapat mengakibatkan tidak lancarnya penyusunan anggaran sehingga berpengaruh terhadap proses penyusunan APBD		Sinkronisasi antara rumusan Visi-Misi-Program-Kegiatan yang dianggarkan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubbag. Perencanaan Program	Seluruh unit kerja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima undangan pembahasan Draft Usulan RKA dari TAPD					- Undangan - Draft Usulan RKA Dinas	5 menit	- Undangan - Draft Usulan RKA Dinas	
2	Memerintahkan Sekretaris Dinas untuk mengoordinasikan semua Bidang dan Sekretariat untuk menyiapkan bahan pembahasan					- Undangan - Draft Usulan RKA Dinas	5 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Kepala Subbag. Perencanaan Program untuk mengomunikasikan kepada seluruh Bidang dan Sekretariat					Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Menyampaikan kepada seluruh Bidang/Sekretariat untuk menyiapkan bahan pembahasan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Menyiapkan bahan pembahasan dan menyerahkan kepada Kasubbag. Perencanaan Program.					Disposisi	1 hari kerja	Bahan Pembahasan (Data usulan RKA masing-masing unit kerja Dinas)	
6	Menyampaikan bahan pembahasan dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas					Bahan Pembahasan (Data usulan RKA masing-masing unit kerja Dinas)	15 menit	Bahan Pembahasan (Data usulan RKA masing-masing unit kerja Dinas)	
7	Menyampaikan bahan pembahasan dan menyerahkan kepada Kepala Dinas	 				Bahan Pembahasan (Data usulan RKA masing-masing unit kerja Dinas)	15 menit	Bahan Pembahasan (Data usulan RKA masing-masing unit kerja Dinas)	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubbag. Perencanaan Program	Seluruh unit kerja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menyelenggarakan Rakor internal persiapan pembahasan RKA bersama TAPD					Bahan Pembahasan (Data usulan RKA masing-masing unit kerja Dinas)	60 menit	Hasil Rakor Internal	
9	Memerintahkan Sekretaris dan semua Bidang untuk mengikuti Rapat pembahasan usulan RKA bersama TAPD					- Hasil Rakor Internal - Disposisi	5 menit	Disposisi	
10	Mengikuti rapat pembahasan usulan RKA bersama TAPD					Disposisi	120 menit	Hasil pembahasan bersama Tim TAPD	
11	Melaporkan hasil rapat bersama TAPD kepada Kepala Dinas					Hasil pembahasan bersama TAPD	15 menit	Laporan hasil pembahasan bersama TAPD	
12	Menyelenggarakan rapat pembahasan internal tentang hasil pembahasan usulan RKA bersama TAPD					Hasil pembahasan bersama Tim TAPD	60 menit	Notulensi	
13	Mengompilasi ulang hasil pembahasan internal dan melaporkan kepada Sekretaris		Tidak			Notulensi	1 har kerja	Draft Perubahan Usulan RKA Dinas	
14	Memeriksa Draft Perubahan Usulan RKA. Jika setuju dikembalikan kepada Kassubag. Perencanaan untuk diperbaiki. Jika benar diserahkan Kepala Dinas					Draft Perubahan Usulan RKA Dinas	15 menit	Draft Perubahan Usulan RKA Dinas	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubbag. Perencanaan Program	Seluruh unit kerja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Memeriksa Draft Perubahan Usulan RKA. Jika setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika benar ditandatangani					Draft Perubahan Usulan RKA Dinas	15 menit	Perubahan Usulan RKA Dinas	
16	Mengirimkan Draft Perubahan Usulan RKA Dinas kepada TAPD					Perubahan Usulan RKA Dinas	15 menit	Perubahan Usulan RKA Dinas	