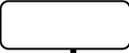
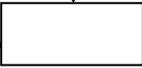
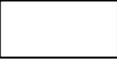
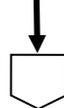
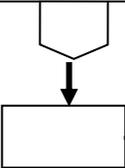
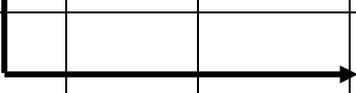
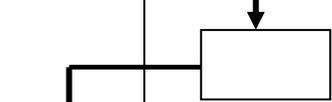
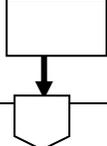
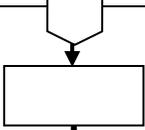
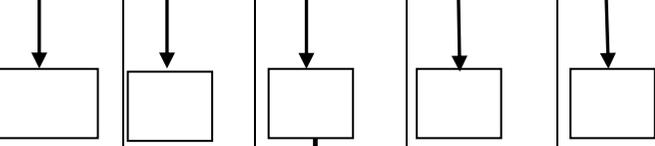
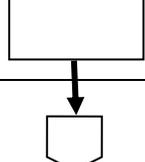


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>	Nomor SOP	26
	Tanggal Pembuatan	04 SEPTEMBER 2017
	Tanggal Revisi	19 DESEMBER 2017
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI BANJAR
	Nama SOP	MENYIAPKAN BAHAN DAN MENYUSUN DOKUMEN PENYUSUNAN PROGRAM DAN RENCANA KEGIATAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
Dasar Hukum	Pengendalian	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Banjar Nomor 51 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar Peraturan Bupati Banjar Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil UU Nomor 8 Tahun 1974 jo UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 16 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Banjar nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar 	<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana SOP taat dengan Kode Etik dan mematuhi peraturan perundang-undangan. Pelaksana SOP mengembangkan diri untuk berkompetensi dalam melaksanakan SOP. Bekerjasama ada pelaksana SOP. Bersedia dinilai oleh aparatur pengendalian. 	
Keterkaitan	Identifikasi Resiko	
<ol style="list-style-type: none"> Lintas Sekretariat/Bidang dalam Lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Banjar Badan koordinasi penanaman modal dan pelayanan perizinan sebagai instansi penanaman modal dan pelayanan perizinan 	<ol style="list-style-type: none"> Apabila surat masuk disposisi kurang jelas maka dikembalikan kepada kepala dinas untuk kejelasan arah disposisi surat. Apabila Telaahan staf tidak disetujui oleh Kepala Dinas maka akan dikembalikan kepada Kasubag. Program untuk dikoreksi dan dikonsep ulang untuk diusulkan kembali kepada Kepala dinas sampai mendapatkan persetujuan. Keterlambatan informasi, mis komunikasi mengakibatkan sasaran tidak tercapai. 	

<p>3. Badan koordinasi penanaman modal dan pelayanan perizinan Kalimantan Selatan sebagai instansi pengelolaan penanaman modal dan pelayanan perizinan di wilayah Kalimantan Selatan</p> <p>4. Bappeda Kabupaten Banjar sebagai instansi perencanaan daerah</p> <p>5. BPKAD Kabupaten Banjar selaku instansi pengelolaan keuangan daerah</p> <p>6. Inspektorat Kabupaten Banjar selaku instansi pengawasan</p>	<p>4. Data/bahan dalam penyusunan laporan merupakan data yang bersifat urgen sehingga perlu keakuratan yang didukung dengan data dukung lainnya, agar laporan tepat sasaran dan sesuai dengan kondisi riil serta dapat dijadikan patokan untuk tahun selanjutnya..</p>
--	--

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		DINAS TERKAIT	KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KASUBAG PERENCANAAN	JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Menerima surat masuk untuk penyusunan laporan kegiatan SKPD.							Surat masuk	5 Menit	Surat diterima	-
2.	- Mengagendakan surat - Pemberian lembar disposisi							Surat masuk, Buku Agenda dan lembar disposisi	10 Menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi dengan lembar disposisi	
3.	Mendisposisi/arahan surat untuk tindaklanjut/didistribusikan							Surat masuk dan lembar disposisi	10 Menit	Surat dan lembar disposisi yang sudah diparaf	
4.	Mendisposisi surat untuk tindaklanjut							Surat masuk dan lembar disposisi kadis	15 Menit	Surat dan lembar disposisi yang sudah diparaf tambahan oleh sekretaris dan arahan intern sekretariat untuk kasubag perencanaan	
5.	Menerima, pencatatan disposisi pada berkas surat masuk							Surat masuk dan lembar disposisi kadis dan sekretaris	15 Menit	Surat dan lembar disposisi diterima kasubag perencanaan	
6.	Tindak lanjut disposisi					 		Surat masuk dan lembar disposisi kadis dan sekretaris yang akan ditindaklanjuti	15 Menit	Ditindaklanjuti	

7.	Membuat konsep telaahan staf sebagai tindak lanjut surat masuk dalam rangka penyusunan laporan kegiatan SKPD						Draf Telaahan staf,	1 Hari	Draf Telaahan staf terkonsep		
8.	Pengetikan telaahan staf						Draf Telaahan staf, komputer dan printer	20 Menit	Draf Telaahan staf tercetak		
9.	Menyampaikan telaahan staf						Telaahan staf	10 Menit	Telaahan staf disampaikan kepada Kadis		
10.	Mendisposisi telaahan staf dengan pernyataan setuju atau tidak setuju						Telaahan staf	5 Menit	Telaahan staf terdisposisi setuju atau tidak setuju		
11.	Telaahan staf disetujui ditindaklanjuti dengan membuat surat pemberitahuan permintaan bahan dan agenda penyusunan laporan kegiatan						Draf surat pemberitahuan	2 Jam	Draf Surat pemberitahuan		
12.	Pengetikan draf surat pemberitahuan						Draf Surat pemberitahuan , komputer dan printer	1 Jam	Draf Surat pemberitahuan tercetak		
13.	- Periksa draft surat pemberitahuan - Beri paraf						Surat pemberitahuan	2 Menit	Draf Surat pemberitahuan terkoreksi dan paraf		
14.	- Periksa draft surat pemberitahuan - Beri paraf						Surat pemberitahuan	2 Menit	Draf Surat pemberitahuan terkoreksi dan paraf		

15.	Tanda Tangan							Surat pemberitahuan	5 Menit	Tanda tangan surat pemberitahuan	
16.	Penomoran dan Mengagendakan serta Cap/Stempel surat pemberitahuan							Surat pemberitahuan dan buku agenda	5 Menit	Surat pemberitahuan diberi nomor dan tercatat dalam agenda serta berstempel	
17.	Penyerahan surat pemberitahuan dan Arsip							Surat pemberitahuan	2 Menit	Tanda Terima Penyerahan surat dan arsip	
18.	Melaksanakan penyusunan laporan dengan melibatkan seluruh komponen terkait internal DPMPTSP Kab. Banjar meliputi Kepala dinas, Sekretariat dan bidang-bidang sesuai dengan agenda kegiatan yang tertuang didalam surat pemberitahuan.							Surat pemberitahuan , ATK, Kamera	1 – 3 minggu	Draf dokumen laporan kegiatan DPMPTSP Kab. Banjar dan dokumentasi kegiatan	Penyusunan dilakukan secara bertahap dari intern bidang/ sekretariat sampai dengan pembahasan menyeluruh semua komponen.
19.	Membuat draf dokumen laporan kegiatan DPMPTSP							Draf Dokumen laporan kegiatan DPMPTSP	1 minggu	Draf dokumen laporan kegiatan DPMPTSP	
20.	Pengetikan dokumen laporan kegiatan DPMPTSP							Draft dokumen laporan kegiatan DPMPTSP,	1 minggu	Draf dokumen laporan kegiatan DPMPTSP tercetak	-

							Komputer dan Printer			
21.	Periksa dokumen laporan kegiatan DPMPTSP dan paraf						Dokumen laporan kegiatan DPMPTSP	2 hari	Draf dokumen laporan kegiatan DPMPTSP terkoreksi dan paraf	
22.	Periksa dokumen laporan kegiatan DPMPTSP dan paraf menyetujui						Dokumen laporan kegiatan DPMPTSP	5 Menit	Draf dokumen laporan kegiatan DPMPTSP terkoreksi dan paraf	-
23.	Tanda Tangan						Dokumen laporan kegiatan DPMPTSP	5 Menit	Tanda tangan dokumen dan surat pengantar	
24.	Penomoran dan Mengagendakan serta Cap/Stempel dokumen/surat pengantar dokumen						Dokumen dan buku agenda	5 Menit	dokumen dan surat pengantar diberi nomor dan tercatat dalam agenda serta berstempel	
25.	Penyampaian Dokumen kepada Bappeda Kab. Banjar untuk proses lebih lanjut dan pengarsipan.						Dokumen dan sarana mobilitas	15 Menit	Tanda Terima Penyerahan surat dan arsip	-
26.	Penyampaian Dokumen kepada instansi terkait dan pengarsipan						Dokumen dan sarana mobilitas	1 Hari	Tanda Terima Penyerahan surat dan arsip	-
27.	- Dokumen kurang lengkap/ tidak diterima dikembalikan kepada DPMPTSP - Dokumen diterima ditindaklanjuti.						Dokumen	1 Hari	Menerima dokumen	



28.	Pengarsipan dokumen di Bappeda dan instansi terkait.	<input type="text"/>						Dokumen	1 Menit	Dokumen dan data dukung lainnya.	Dokumen sebagai acuan dasar.
-----	--	----------------------	--	--	--	--	--	---------	---------	----------------------------------	------------------------------