



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Veteran Nomor 7 Telp. (0293) 314663, (0293) 361775
MAGELANG 56117

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA MAGELANG
NOMOR 067/ 2282 /330 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MAGELANG

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA MAGELANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan meningkatkan akuntabilitas kinerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang maka diperlukan adanya suatu pedoman/petunjuk prosedur yang jelas, transparan dan akuntabel berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang;
 - b. bahwa dengan terbitnya Peraturan Walikota Magelang Nomor 25 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi pada Pemerintah Daerah dan adanya penyesuaian proses bisnis hasil pendampingan, maka Standar Operasional Prosedur pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tentang Standar Operasional Prosedur pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
7. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
11. Peraturan Walikota Magelang Nomor 25 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi pada Pemerintah Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MAGELANG.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran II Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi :

A. PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

1. SOP Penyusunan Informasi Perizinan
2. SOP Layanan Konsultasi atau Informasi
3. SOP Car Free Day
4. SOP MPP Digital
5. SOP Monev Perizinan dan Nonperizinan
6. SOP Monitoring dan Evaluasi PTSP dan MPP
7. SOP Penyusunan Bahan SOP dan SP
8. SOP FGD SOP dan SP
9. SOP Penyusunan SOP dan SP
10. SOP Sosialisasi SOP dan SP
11. SOP Antrian
12. SOP Administrasi Perizinan Non Berusaha
13. SOP Penetapan Perizinan Non Berusaha
14. SOP Pelayanan Keliling
15. SOP Pelayanan Perizinan Berusaha
16. SOP SKM
17. SOP Audit Internal
18. SOP Tinjauan Manajemen ISO
19. SOP Surveillance Audit ISO/Resertifikasi ISO
20. SOP Pelaksanaan Survey Pemenuhan Komitmen
21. SOP Pendampingan Pemenuhan Komitmen
22. SOP Penyusunan Laporan Survey Pemenuhan Komitmen
23. SOP Monev Pelaksanaan Pemenuhan Komitmen

24. SOP Sosialisasi Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal
25. SOP Pelayanan Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal
26. SOP Monev Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal
27. SOP Pelayanan Pengaduan
28. SOP Rapat Tindak Lanjut Pengaduan
29. SOP Monev Penanganan Pengaduan
30. SOP Penyusunan Laporan Pengaduan

B. DATA DAN INFORMASI

31. SOP Pengembangan Aplikasi
32. SOP Helpdesk
33. SOP Pengelolaan Data dan Informasi
34. SOP Publikasi Data dan Informasi secara Elektronik
35. SOP Permohonan Data

C. PROMOSI PENANAMAN MODAL

36. SOP Penyusunan Analisa Kebutuhan Kebijakan
37. SOP Penyusunan Rancangan Kebijakan
38. SOP Penyusunan Materi Promosi
39. SOP Promosi Melalui Media Elektronik Dan Non Elektronik
40. SOP Pameran Investasi
41. SOP Bahan Business Meeting / Temu Investor
42. SOP Pelaksanaan Business Meeting/ Temu Investor
43. SOP Tindak Lanjut Kepeminatan Investasi
44. SOP Penyusunan Laporan Promosi Penanaman Modal

D. PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL

45. SOP Penyusunan Analisa Kebutuhan Kebijakan
46. SOP Penyusunan Rancangan Kebijakan
47. SOP Penjaringan Potensi Kemitraan Usaha Besar
48. SOP Pelaksanaan Temu Kemitraan
49. SOP Monitoring dan Evaluasi Hasil Kemitraan
50. SOP Pemetaan Potensi dan Peluang Investasi
51. SOP Penyusunan Analisa Kebutuhan Kebijakan RUPM
52. SOP Penyusunan Rancangan Kebijakan RUPM

E. PENGENDALIAN PENANAMAN MODAL

53. SOP Sosialisasi/Bimbingan Teknis Peraturan Pelaksanaan Penanaman Modal

54. SOP Identifikasi Permasalahan Pelaksanaan Penanaman Modal
55. SOP Penyelesaian Permasalahan Pelaksanaan Penanaman Modal
56. SOP Penyusunan Laporan Pembinaan Penanaman Modal
57. SOP Penyusunan Standar dan Prosedur Pengawasan
58. SOP Pengawasan Penanaman Modal
59. SOP Pencabutan Likuidasi Izin Berusaha
60. SOP Pendampingan Hasil Pengawasan
61. SOP Penyusunan Laporan Pengawasan

F. PROGRAM

62. SOP Penyusunan Bahan Rencana Kerja
63. SOP Focus Grup Discussion (FGD)
64. SOP Penetapan Rencana Kerja
65. SOP Bahan RKA
66. SOP Penyusunan RKA
67. SOP Penyusunan DPA
68. SOP Data Capaian Kinerja
69. SOP Penyusunan LKJIP

G. KEUANGAN

70. SOP Penyusunan Administrasi UP
71. SOP Penyusunan Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan
72. SOP Penyusunan Dokumentasi GU
73. SOP Penyusunan Dokumentasi LS
74. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan
75. SOP Penyusunan Laporan Prognosis
76. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran/Akhir Tahun

H. BAGIAN UMUM

77. SOP Pengajuan Cuti Pegawai
78. SOP Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai
79. SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Peningkatan Kompetensi
80. SOP Pelaksanaan Peningkatan Kompetensi
81. SOP Monev Hasil Peningkatan Kompetensi

82. SOP Pengajuan Tugas Belajar
83. SOP Permohonan Penggunaan Gelar
84. SOP Penyusunan Dokumen Kenaikan Gaji Berkala
85. SOP Penyusunan Usulan Kenaikan Pangkat
86. SOP Pembuatan Usulan Pemberhentian Pegawai dengan Hak Pensiun
87. SOP Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga
88. SOP Fasilitasi Kunjungan Tamu
89. SOP Rapat Koordinasi
90. SOP Konsultasi atau Perjalanan Dinas
91. SOP Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, Listrik dan Retribusi Sampah
92. SOP Penyediaan Gaji THL
93. SOP Surat Masuk
94. SOP Surat Keluar
95. SOP Pengarsipan
96. SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah
97. SOP Pemeliharaan Barang Milik Daerah
98. SOP Pengadaan
99. SOP Pembayaran Pajak, Bea Pajak Kendaraan Dinas Jabatan / Operasional

KEEMPAT : Komponen Standar Operasional Prosedur diatur dalam diktum KESATU meliputi dasar hukum, keterkaitan, peringatan, kualifikasi pelaksana, peralatan/perlengkapan, pencatatan dan pendataan.

KELIMA : Standar Operasional Prosedur ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan.

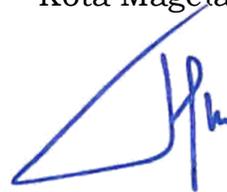
KEENAM : Pada saat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang Nomor 067/657/330/2023 tentang Standar Operasional Prosedur pada Dinas Penanaman Modal

dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUH : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 29 Desember 2023

Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kota Magelang

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname, positioned above the printed name of the official.

KHUDHOIFAH, SH, MM
NIP.19650827 199003 2 005

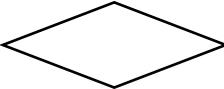
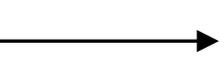
LAMPIRAN I :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

NOMOR 067/ 2282 /330 TAHUN 2023

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MAGELANG

**BENTUK GAMBAR/SIMBOL YANG DIGUNAKAN DALAM PETA/ BAGAN
PROSEDUR BIDANG DAN SEKRETARIAT PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KOTA MAGELANG**

NO	SIMBOL	ARTI
1		Dimulai atau berakhirnya suatu operasi/kegiatan
2		Pelaksanaan suatu operasi/kegiatan
3		Pengambilan keputusan
4		Arah gerak dokumen / formulir / kertas kerja atau menunjukkan urutan operasi

Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kota Magelang



KHUDHOIFAH, SH, MM

NIP.19650827 199003 2 005

LAMPIRAN II :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
NOMOR 067/ 2282 /330 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA MAGELANG

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

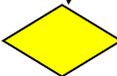
PENYUSUNAN INFORMASI PERIZINAN

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.01.01.CFM.01.01.SOP.01
	Tgl Pembuatan	:	23 November 2023
	Tgl/ No Revisi	:	
	Tgl Pengesahan	:	29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH.MM NIP. 19650827 199003 2 005
	Nama SOP	:	Penyusunan Informasi Perizinan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha; 4. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;	- Memiliki kemampuan dasar komputer - Menguasai persyaratan perizinan berusaha dan nonperizinan		
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
1. SOP Layanan Konsultasi atau Informasi; 2. SOP Carfreeday;	1. Komputer; 2. Internet; 3. Printer; 4. Peraturan Terkait Perizinan.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Penyusunan Informasi Perizinan harus sesuai dengan Peraturan Perizinan dan Sistem Informasi yang digunakan dalam proses perizinan	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Analisis Hasil Pengawasan dan pengaduan masyarakat	Ketua Tim	Pengawas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan bahan informasi Perizinan					Data- data perizinan meliputi jumlah izin, persyaratan, sistem informasi perizinan, dll	2 hari	Rekap data informasi perizinan	
2	Menyusun Informasi Perizinan					Rekap data informasi perizinan	1 hari	Draft Informasi perizinan	-
3	Melakukan verifikasi informasi perizinan yang akan dipublikasikan					Draft Informasi perizinan	1 hari	Draft Informasi perizinan	
4	Menyetujui informasi perizinan untuk dipublikasikan secara elektronik dan nonelektronik					Draft Informasi perizinan	1 hari	Informasi Perizinan	SOP Layanan Informasi SOP Car Freeday SOP Pengarsipan SOP Publikasi Data dan Informasi secara Elektronik

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN KONSULTASI ATAU INFORMASI

JL. VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

 <p>PEMERINTAH KOTA MAGELANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.01.01.CFM.01.01.SOP.02
	Tgl Pembuatan	:	1 April 2017
	Tgl/ No Revisi	:	23 November 2023/ 04
	Tgl Pengesahan	:	29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Layanan Konsultasi atau Informasi	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;	<ul style="list-style-type: none">Menguasai persyaratan perizinan berusaha dan nonperizinanMampu mengoperasikan komputer		
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Informasi PerizinanSOP PengarsipanSOP SKM	<ol style="list-style-type: none">Komputer;SmartPhone		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Informasi tentang pelayanan perizinan dan non perizinan menjadi lebih jelas	<ol style="list-style-type: none">Data pemohonDokumentasi		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Analisis Hasil Pengawasan dan pengaduan masyarakat	Ketua Tim	Pengawasan	Kepala Dinas	Input	Waktu	Output	
1	Memberikan Tanggapan terhadap konsultasi/informasi yang dibutuhkan dan mengelola jumlah data pemohon					Data kebutuhan informasi /konsultasi dari pemohon	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Tanggapan dan informasi kepada pemohon - Rekap data data konsultasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas menerangkan ke pemohon pada saat itu juga. (offline) - Melalui Whatsapp, SMS, Website , Sosial Media dan Email (online) SOP Penyusunan Informasi Perizinan SOP SKM
2	Membuat laporan Konsultasi/ Informasi					Rekap data konsultasi	2 hari	Draft Laporan	Jika memerlukan proses waktu penjawaban yang lebih detail
3	Menerima laporan konsultasi/ Informasi dan verifikasi		Tidak		Ya	Draft Laporan	30 menit	Draft Laporan	
4	Penandatanganan Laporan Konsultasi/Informasi					Draft Laporan	15 menit	Laporan	Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
CAR FREE DAY

JL. VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

	Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.01.01.CFM.01.01.SOP.03
	Tgl Pembuatan	:	1 April 2017
	Tgl/ No Revisi	:	23 November 2023/ 04
	Tgl Pengesahan	:	29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Car Free Day	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.	<ul style="list-style-type: none">Menguasai persyaratan perizinan berusaha dan nonperizinanMampu mengoperasikan komputer		
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Informasi Perizinan;SOP Pengarsipan;SOP SKM.	<ol style="list-style-type: none">ATK;Leaflet/Brosur.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
<ol style="list-style-type: none">Informasi tentang pelayanan perizinan dan non perizinan menjadi lebih jelasSosialisasi tentang standar pelayanan dan standar operasional prosedur meluas	<ol style="list-style-type: none">Data kegiatan CFDDokumentasi		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas CFD	Ketua Tim	Pengawasan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan informasi					Data Pribadi	30 menit	Permohonan Informasi	
2	Memberikan informasi kepada pemohon					Permohonan Informasi	1 jam	Informasi Perizinan	
3	Melakukan rekap data permohonan informasi					Informasi Perizinan	1 hari	Rekap data permohonan informasi	SOP SKM
4	Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan Car Free Day					Rekap data permohonan informasi	2 Hari	Laporan Pelaksaan Kegiatan CFD	
5	Menerima dan memeriksa hasil laporan sebagai bahan kajian					Laporan Pelaksanaan Kegiatan CFD	1 hari	Laporan Pelaksanaan Kegiatan CFD	
6	Mengarsipkan laporan kegiatan					Laporan Pelaksanaan Kegiatan CFD	15 menit	Arsip Laporan Pelaksanaan Kegiatan CFD	SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
MPP DIGITAL

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

	Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.01.01.CFM.01.01.SOP.04
	Tgl Pembuatan	:	5 Desember 2023
	Tgl/ No Revisi	:	
	Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	MPP Digital	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta KerjaPeraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;Peraturan Walikota Magelang Nomor 50 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kota Magelang;Peraturan Walikota Kota Magelang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Magelang;Peraturan Walikota Magelang Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang;Keputusan Walikota Magelang Nomor 503/121/112 Tahun 2020 tentang Jenis-jenis Perizinan dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Kota Magelang.	<ul style="list-style-type: none">Menguasai persyaratan perizinan berusaha dan nonperinanMampu mengoperasikan komputerBerpenampilan rapi dan menarikMampu berkomunikasi dengan baik.		
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :		
<ol style="list-style-type: none">SOP Monev PNP;SOP Pengarsipan.	<ol style="list-style-type: none">Komputer;Dokumen izin;Aplikasi MPP Digital		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
<ol style="list-style-type: none">Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin hari kerja;Pencapaian SOP dalam kondisi normal;Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	<ul style="list-style-type: none">Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		FO	Dinas Teknis	Pengawas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas permohonan ijin					Data kependudukan dan persyaratan	2 jam	Permohonan	Aplikasi MPP Digital
2	Melakukan verifikasi data pemohon dan dokumen persyaratan (Dinas Kesehatan)	Tidak				Persyaratan dan regulasi	1 hari	Persetujuan	SOP Perizinan dan Non perizinan
3	Memberikan Rekomendasi (Dinas Kesehatan)		Ya			Rekomendasi	2 jam	Rekomendasi	
4	Melakukan verifikasi persyaratan		Tidak			Persyaratan dan regulasi	1 hari	Persetujuan	SOP Perizinan dan Non perizinan
5	Mengesahkan Izin			Ya		Izin Nakes	2 jam	Izin Nakes	SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONEV PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

JL. VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.01.01.CFM.01.01.SOP.05
Tgl Pembuatan	:	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	:	5 Desember 2023/04
Tgl Pengesahan	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Monev Perizinan dan Non Perizinan
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta KerjaPeraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;Peraturan Walikota Magelang Nomor 50 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kota Magelang;Peraturan Walikota Kota Magelang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Magelang;Peraturan Walikota Magelang Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang;Keputusan Walikota Magelang Nomor 503/121/112/ Tahun 2020 tentang Jenis-jenis Perizinan dan nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang		<ol style="list-style-type: none">Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);Back office/Tim Teknis :<ol style="list-style-type: none">Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK;Verifikator adalah pejabat yang bertanggung jawab melakukan pemeriksaan, penyetujuan atau penolakan atas setiap pengajuan berkas permohonan penerbitan dokumen izin dan non izin;Penandatanganan SK: Kepala DPMPTSP Kota Magelang;Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">SOP Sistem Antrian;SOP Perizinan Berusaha;SOP Administrasi Perizinan Non Berusaha;SOP Penetapan Perizinan Non Berusaha;SOP Surat Keluar;SOP Pengarsipan.		<ol style="list-style-type: none">Komputer;Buku agenda pengambilan izin;Dokumen izin;Aplikasi Sicantik.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<ol style="list-style-type: none">Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2,5 hari kerja;Pecapaian SOP dalam kondisi normal;Nilai pajak sesuai ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Walikota Magelang Nomor 99 Tahun 2017 tentang Nilai Sewa Reklame.		<ul style="list-style-type: none">Di simpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Ketu Tim	Tim Monev	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rekap Data Perizinan dan Non Perizinan					File data perizinan dan non perizinan	2 jam	Isian data perizinan dan non perizinan	SOP SKM
2	Menverifikasi Data Perizinan dan Non Perizinan yang terbit					File data perizinan dan non perizinan	30 menit	File data perizinan dan non perizinan	
3	Rapat pembahasan Data Perizinan dan Non Perizinan yang terbit	Tidak				File data perizinan dan non perizinan	30 menit	Notulen Rapat	SOP Surat Keluar
4	Membuat Draf Laporan Evaluasi Monev					File data perizinan dan non perizinan dan Notulen Rapat	30 menit	Draf Laporan Evaluasi Monev	
5	Menverifikasi Draf Laporan Evaluasi Monev	Tidak				Draf Laporan Evaluasi Monev	3 hari	Laporan Evaluasi Monev	
6	Penandatanganan Draf Laporan Evaluasi Monev		ya			Laporan Evaluasi Monev yang sudah di tanda tangani	30 menit	Laporan Evaluasi Monev	
7	Pengarsipan Laporan Evaluasi Monev					Laporan Evaluasi Monev	30 menit	Laporan Evaluasi Monev	SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI PTSP & MPP

JL. VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.01.01.CFM.01.01.SOP.06
Tgl Pembuatan	:	1 September 2019
Tgl/ No Revisi	:	5 Desember 2023/03
Tgl Pengesahan	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Monitoring dan Evaluasi PTSP & MPP
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;4. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;6. Peraturan Walikota Magelang Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Bidang Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang;7. Peraturan Walikota Kota Magelang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Magelang;8. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 23 tahun 2017 tentang penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik;9. Peraturan Walikota Magelang Nomor 50 Tahun 2020 tentang penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.		<ul style="list-style-type: none">- Petugas: Minimal berpendidikan D3;- Mampu mengoperasikan komputer.- Mengetahui substansi yang akan dimonitoring dan dievaluasi.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan2. SOP Surat Keluar		<ol style="list-style-type: none">1. ATK;2. Komputer;3. Printer.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		<ol style="list-style-type: none">1.Data SKM2.Data observasi kegiatan Manager On Duty

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ketua Tim	Kepala DPMPTSP	Tim monitoring dan Evaluasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan, merangkum data dan informasi pelaksanaan PTSP/ MPP				- Data Pengunjung dari mesin antrian - Data SKM	2 Hari	- Laporan data pengunjung - Laporan SKM	
2	Monitoring dan menilai kinerja PTSP/ MPP (Observasi dan wawancara)				- Laporan Data Pengunjung - Laporan SKM	3 Hari	Hasil Observasi dari tenan	
3	Merangkum hasil monitoring dan penilaian kinerja MPP/PTSP, Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Tim Monev MPP, dan tenan				Hasil Observasi	6 Hari	Draf Hasil Monev PTSP dan MPP	SOP Surat Keluar
6	Membuat laporan hasil monev				Draf Hasil Monev PTSP dan MPP	1 Jam	Laporan hasil monev PTSP dan MPP	
7	Menerima dan menandatangani draft laporan monev MPP/PTSP				hasil Laporan Monev PTSP dan MPP	1 Hari	Finalisasi Laporan Monev PTSP dan MPP	
8	Membuat buku laporan monev MPP/PTSP				Finalisasi Laporan Monev PTSP dan MPP	2 Hari	Buku Laporan Monev PTSP dan MPP	
9	Menerima, Mengoreksi dan Menandatangani buku laporan monev MPP/PTSP				Buku Monev PTSP dan MPP	30 Menit	Buku Laporan Monev PTSP dan MPP yang telah disahkan	SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
PENYUSUNAN BAHAN SOP DAN SP

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.01.01.CFM.01.01.01.SOP.01
Tgl Pembuatan	:	1 September 2019
Tgl/ No Revisi	:	30 November 2023 /04
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Penyusunan Bahan SOP dan SP
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.Peraturan Walikota Magelang Nomor 50 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kota Magelang;Peraturan Walikota Kota Magelang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Magelang;Peraturan Walikota Magelang Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang;Keputusan Walikota Magelang Nomor 503/121/112 Tahun 2020 tentang Jenis-jenis Perizinan dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kesabaran- Memiliki integritas- Berkomitmen dan bertanggung jawab- Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaannya- Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik- Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">SOP FGD SOP dan SPSOP Penyusunan SOP dan SPSOP Sosialisasi SOP dan SPSOP Surat Keluar		Komputer, Software
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip;Pecapaian waktu SOP dalam kondisi normal		Dokumen SK SOP & SP Dokumen SP Dokumen SOP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Tim Penyusunan SPP & SOP	Pengawas	KELENGKAPAN	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi perubahan-perubahan peraturan terkait perizinan					Daftar Peraturan terbaru	1 jam	Daftar Perubahan penyesuaian SOP dan SP.	
2	Melakukan koordinasi dengan OPD terkait rencana penyusunan SOP dan SP					Daftar Perubahan penyesuaian SOP dan SP	30 menit	SOP dan SP yang akan direvisi	
3	Memberikan saran dan masukan terhadap rencana penyusunan SOP dan SP					Daftar Peraturan terbaru, Dokumen SOP dan SP terakhir, Konsep SOP & SP penyesuaian	17 hari	Konsep Dokumen SOP dan SP	
4	Melakukan edit data terkait penyesuaian SOP & SP serta mencetak dokumen SOP & SP					Konsep SOP & SP Penyesuaian	2 hari	Draft Dokumen SOP dan SP	
5	Melakukan paraf pada draft dokumen SOP dan SP					Draft Dokumen SOP dan SP	30 Menit	Draft Dokumen SOP dan SP	SOP FGD SOP & SP SOP Surat Keluar SOP Penyusunan SOP & SP SOP Sosialisasi SOP & SP

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
FGD SOP DAN SP

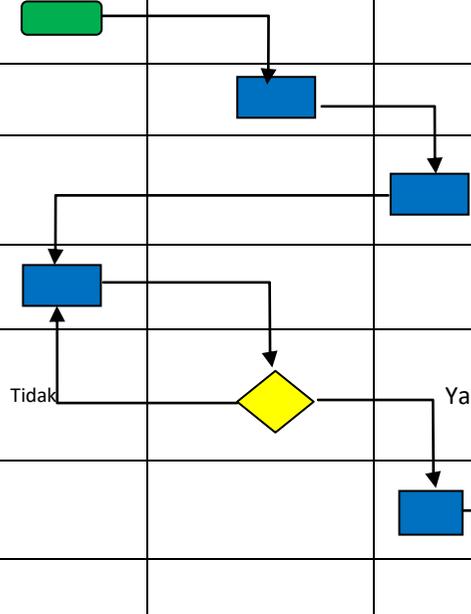
JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.01.01.CFM.01.01.01.SOP.02
Tgl Pembuatan	:	1 September 2019
Tgl/ No Revisi	:	5 Desember 2023/03
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH,SH ,MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	FGD SOP dan SP
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;3. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.5. Peraturan Walikota Kota Magelang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Magelang;6. Peraturan Walikota Magelang Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang;7. Keputusan Walikota Magelang Nomor 503/121/112 Tahun 2020 tentang Jenis-jenis Perizinan dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.		<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kesabaran- Memiliki integritas- Berkomitmen dan bertanggung jawab- Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaannya- Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik- Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Bahan SOP dan SP2. SOP Penyusunan SOP dan SP3. SOP Sosialisasi SOP dan SP4. SOP Publikasi Data dan Informasi secara Elektronik5. SOP Pengarsipan		Komputer, Software
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip;2. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal		Dokumen SK SOP dan SP Dokumen SPP Dokumen SOP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	KELENGKAPAN	Waktu	Output	
1	Melakukan persiapan undangan, materi dan rencana jadwal FGD					Draf undangan, jadwal	1 jam	Undangan dan Jadwal	SOP Surat Keluar
2	Melaksanakan rapat tindak lanjut FGD sebelumnya					Draf Materi FGD	2 jam	Materi FGD	
3	Melaksanakan FGD dan penandatanganan Berita Acara FGD					Materi FGD	1 hari	Hasil FGD dan BA	
4	Membuat laporan hasil FGD dan tindak lanjut					Hasil FGD	1 hari	Hasil tindak lanjut FGD	
5	Memeriksa hasil laporan FGD					Hasil tindak lanjut FGD	1 jam	Draf laporan FGD	
6	Melakukan paraf pada laporan hasil FGD					Draf Laporan FGD	30 menit	Draf Laporan FGD terverifikasi	
7	Menandatangani laporan hasil FGD					Draf laporan FGD terverifikasi	30 menit	Laporan hasil FGD	SOP Pengarsipan



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

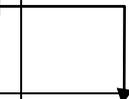
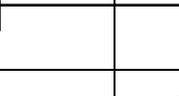
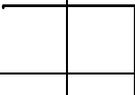
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
PENYUSUNAN SOP DAN SP

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

	Nomor SOP	: MGG-DPMPTSP.01.01.CFM.01.01.01.SOP.03
	Tgl Pembuatan	: 1 September 2019
	Tgl/ No Revisi	: 30 November 2023 /03
	Tgl Efektif	: 29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	: Penyusunan SOP dan SP	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.Peraturan Walikota Kota Magelang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Magelang;Peraturan Walikota Magelang Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang;Keputusan Walikota Magelang Nomor 503/121/112 Tahun 2020 tentang Jenis-jenis Perizinan dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kesabaran- Memiliki integritas- Berkomitmen dan bertanggung jawab- Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaannya- Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik- Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Bahan SOP dan SPSOP FGD SOP dan SPSOP Sosialisasi SOP dan SPSOP Publikasi Data dan Informasi secara ElektronikSOP Pengarsipan	Komputer, Software, Printer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none">Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip;Pecapaian waktu SOP dalam kondisi normal	Dokumen SK SOP dan SP Dokumen SPP Dokumen SOP	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	KELENGKAPAN	Waktu	Output	
1	Melaksanakan perbaikan draft SOP dan SP hasil FGD					Draft Dokumen SOP dan SP	1 hari	Dokumen SOP dan SP	SOP Penyusunan Bahan SOP dan SP, SOP FGD
2	Menyusun Dokumen SK SOP dan SP					Draft SK SOP dan SP, Dokumen SOP dan SP	1 hari	Draft SK SOP dan SP, Dokumen SOP dan SP	
4	Melakukan paraf pada dokumen SOP dan SP dan SK SOP dan SP					Dokumen SOP dan SP dan SK SOP dan SP	1 jam	Dokumen SOP dan SP dan SK SOP dan SP	
5	Menandatangani dokumen SOP dan SP dan SK SOP dan SP					Dokumen SOP dan SP dan SK SOP dan SP	30 menit	Dokumen SOP dan SP dan SK SOP dan SP	SOP Sosialisasi SOP Publikasi Data dan Informasi secara Elektronik SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
SOSIALISASI SOP DAN SP

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MAGELANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	Nomor SOP	: MGG-DPMPTSP.01.01.CFM.01.01.01.SOP.04
	Tgl Pembuatan	: 1 September 2019
	Tgl/ No Revisi	: 30 November 2023/03
	Tgl Efektif	: 29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	: <p style="text-align: center;">Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang</p>  <p style="text-align: center;">KHUDHOIFAH, SH, MM NIP.19650827 199003 2 005</p>
Nama SOP	: Sosialisasi SOP dan SP	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha; Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik. Peraturan Walikota Kota Magelang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Magelang; Peraturan Walikota Magelang Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang; Keputusan Walikota Magelang Nomor 503/121/112 Tahun 2020 tentang Jenis-jenis Perizinan dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang. 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kesabaran - Memiliki integritas - Berkomitmen dan bertanggung jawab - Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaannya - Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Bahan SOP & SP SOP FGD SOP dan SP SOP Penyusunan SOP&SP SOP Surat Keluar SOP Pengarsipan 	<p>Komputer, Printer ATK Telepon</p>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip; Jangka waktu sosialisasi 1 hari kerja Pecapaian waktu SOP dalam kondisi normal 	<p>Laporan Kegiatan</p>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Ketua Tim	Pengawas	Pelaksana	Narasumber	Ka DPMPSTP	KELENGKAPAN	Waktu (dalam menit)	Output	Keterangan
1	Membuat proposal kegiatan dan menyerahkan draf proposal kegiatan kepada ketua tim Sosialisasi						DPA, Draft proposal	60 menit	Draf proposal	SOP Penyusunan Bahan SOP & SP, SOP FGD SOP & SP, SOP Penyusunan SOP&SP
2	Melakukan verifikasi proposal kegiatan dan mengajukan kepada Kepala Dinas			ya			Draf proposal	30 menit	Draf proposal	
3	Memberikan persetujuan dan arahan pelaksanaan kegiatan						Draf proposal	15 menit	proposal	
4	Melakukan koordinasi dengan kepala Analis Kebijakan terkait usulan narasumber						proposal	30 menit	Proposal, Data Narasumber	
5	Melakukan koordinasi dengan staff untuk mempersiapkan berkas usulan narasumber						Proposal, Data Narasumber	30 menit	Proposal, Data Narasumber	SOP Surat Keluar
6	Membuat dokumen-dokumen penunjukan narasumber						Proposal, Data Narasumber	60 menit	Undangan, surat penunjukan narasumber	
7	Memberikan jawaban kesediaan sebagai narasumber						surat penunjukan narasumber	1 hari	Surat kesanggupan narasumber	
8	Melakukan persetujuan surat kesanggupan narasumber						Surat kesanggupan narasumber , Lembar disposisi	15 menit	Surat kesanggupan narasumber , Lembar disposisi	
9	Melaksanakan koordinasi dengan Analis Kebijakan untuk persiapan pelaksanaan kegiatan						Surat kesanggupan narasumber , Lembar disposisi	30 menit	Surat kesanggupan narasumber , Lembar disposisi, Daftar Undangan	
10	Melakukan koordinasi terkait persiapan pelaksanaan kegiatan sosialisasi						Surat kesanggupan narasumber , Lembar disposisi, Daftar Undangan	30 menit	Surat kesanggupan narasumber , Lembar disposisi, Daftar Undangan	
11	Membuat dokumen-dokumen persiapan pelaksanaan kegiatan meliputi undangan untuk tamu, daftar hadir dan materi presentasi penyusunan SP dan SOP PNP						Surat kesanggupan narasumber , Lembar disposisi, Daftar Undangan	120 menit	Kelengkapan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan (SPJ)	
12	Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan membuat laporan hasil kegiatan						Bukti SPJ	1 hari	Laporan hasil Kegiatan	
13	Mengarsipkan Laporan hasil kegiatan						Laporan hasil Kegiatan	15 menit	Laporan Hasil Kegiatan	SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM ANTRIAN

JL. VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.01.01.CFM.01.01.02.SOP.01
Tgl Pembuatan	:	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	:	5 Desember 2023/04
Tgl Pengesahan	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Sistem Antrian
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;4. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;5. Peraturan Walikota Magelang Nomor 50 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kota Magelang;6. Peraturan Walikota Kota Magelang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Magelang;7. Peraturan Walikota Magelang Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang;8. Keputusan Walikota Magelang Nomor 503/121/112 Tahun 2020 tentang Jenis-jenis Perizinan dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.		<ul style="list-style-type: none">- Menguasai persyaratan perizinan berusaha dan nonperizinan;- Memiliki kepribadian yang baik;- Dapat mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Sistem Antrian;2. SOP Perizinan Berusaha;3. SOP Administrasi Perizinan Non Berusaha;4. SOP Penetapan Perizinan Non Berusaha;5. SOP Monev PNP;6. SOP Pengarsipan.		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. SmartPhone
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengambil nomor antrian, dan menunggu panggilan antrian			Identitas pemohon dan nomor handphone	1 menit	Nomor antrian	
2	Memanggil antrian			Identitas pemohon dan nomor handphone	3 menit	Data Permohon	
3	Menuju meja tenan yang dituju, dan menerima pelayanan dari petugas			Persyaratan Permohonan pelayanan sesuai standar pelayanan masing-masing instansi	3 menit		
4	Memberikan pelayanan			Persyaratan Permohonan pelayanan sesuai standar pelayanan masing-masing instansi	2 jam	Informasi atau izin	
5	Sesudah pelayanan, pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat yang sudah di sediakan di anjungan			Kuisoner Survey Kepuasan Msyarakat	5 menit		SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PERIZINAN NON BERUSAHA

JL. VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

	Nomor SOP	: MGG-DPMPTSP.01.01.CFM.01.01.02.SOP.02
	Tgl Pembuatan	: 1 April 2017
	Tgl/ No Revisi	: 5 Desember 2023/04
	Tgl Pengesahan	: 29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	: <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MAGELANG</p> <p style="text-align: center;"> KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005</p>
	Nama SOP	: Administrasi Perizinan Non Berusaha
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;5. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;6. Peraturan Walikota Magelang Nomor 50 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kota Magelang;7. Peraturan Walikota Kota Magelang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Magelang;8. Peraturan Walikota Magelang Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang;9. Keputusan Walikota Magelang Nomor 503/121/112 Tahun 2020 tentang Jenis-jenis Perizinan dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang	<ul style="list-style-type: none">- Menguasai persyaratan perizinan berusaha dan nonperinan- Mampu mengoperasikan komputer- Berpenampilan rapi dan menarik- Mampu berkomunikasi dengan baik.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Sistem Antrian;2. SOP Perizinan Berusaha;3. SOP Penetapan Perizinan Non Berusaha4. SOP Surat Keluar;5. SOP Monev PNP;6. SOP Pengarsipan.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Buku agenda pengambilan izin;3. Dokumen izin;4. Aplikasi Sicantik.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 5 hari kerja;3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal;4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	<ul style="list-style-type: none">- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Ketua Tim	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan izin dan upload persyaratan perizinan melalui aplikasi sicantik					File persyaratan permohonan izin	1 hari	Isian data permohonan izin	SOP Sistem Antrian Aplikasi Sicantik
2	Meneliti kelengkapan permohonan izin dari pemohon dan diserahkan ke analis kebijakan	Tidak		Ya		Isian Data Permohonan Izin dan file persyaratan izin	1 hari	Isian Data Permohonan Izin dan file persyaratan izin	
3	Melakukan entri data teknis permohonan izin dan diserahkan ke Dinas teknis					Isian Data Permohonan Izin dan file persyaratan izin	1 hari	Isian Data Permohonan Izin dan file persyaratan izin	
4	Memverifikasi permohonan dan Memberikan catatan kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan dan menyerahkan ke pelaksana					Isian Data Permohonan Izin dan file persyaratan izin	1 hari	Isian Data Permohonan Izin dan file persyaratan izin	SOP Penetapan Perizinan Non Berusaha

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN PERIZINAN NON BERUSAHA

JL. VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MAGELANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	Nomor SOP	:	MGG-DMPTSP.01.01.CFM.01.01.02.SOP.03
	Tgl Pembuatan	:	1 April 2017
	Tgl/ No Revisi	:	5 Desember 2023/04
	Tgl Pengesahan	:	29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MAGELANG  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Penetapan Perizinan Non Berusaha	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANAAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha; 5. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 6. Peraturan Walikota Magelang Nomor 50 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kota Magelang; 7. Peraturan Walikota Kota Magelang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Magelang; 8. Peraturan Walikota Magelang Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang; 9. Keputusan Walikota Magelang Nomor 503/121/112 Tahun 2020 tentang Jenis-jenis Perizinan dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang; 		<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai persyaratan perizinan berusaha dan nonperinan - Mampu mengoperasikan komputer - Berpenampilan rapi dan menarik - Mampu berkomunikasi dengan baik. 	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sistem Antrian; 2. SOP Perizinan Berusaha; 3. SOP Administrasi Perizinan Non Berusaha; 4. SOP Surat Keluar; 5. SOP Monev PNP; 6. SOP Pengarsipan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Buku agenda pengambilan izin; 3. Dokumen izin; 4. Aplikasi Sicanik. 	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 5 hari kerja; 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal; 4. Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah). 		<ul style="list-style-type: none"> - Di simpan sebagai data elektronik dan manual 	

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengawas	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan persetujuan/persetujuan dengan catatan/tinjauan lapangan/ditolak atas permohonan			Rekomendasi	1 hari	Isian data permohonan izin	SOP Rekomendasi Dinas Teknis
2	Menetapkan permohonan izin			Isian Data Permohonan Izin dan file persyaratan izin	1 hari	Isian Data Permohonan Izin dan file persyaratan izin	
3	Menandatangani surat izin/surat penolakan secara elektronik			Isian Data Permohonan Izin dan file persyaratan izin	1 hari	Isian Data Permohonan Izin dan file persyaratan izin	SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
PELAYANAN KELILING

JL. VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

	Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.01.01.CFM.01.01.02.SOP.04
	Tgl Pembuatan	:	1 April 2017
	Tgl/ No Revisi	:	5 Desember 2023/04
	Tgl Pengesahan	:	29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Pelayanan Keliling	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta KerjaPeraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;Keputusan Walikota Magelang Nomor Nomor 503/121/112 Tahun 2020 tentang Jenis-jenis Perizinan dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.Peraturan Walikota Kota Magelang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Magelang;Peraturan Walikota Magelang Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang;	<ul style="list-style-type: none">Menguasai persyaratan perizinan berusaha dan non perizinanMampu mengoperasikan Komputer.		
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
<ol style="list-style-type: none">SOP Sistem Antrian;SOP Perizinan Berusaha;SOP Administrasi Perizinan Non Berusaha;SOP Penetapan Perizinan Non BerusahaSOP Surat Keluar;SOP Monev PNP;SOP Pengarsipan.	<ol style="list-style-type: none">Komputer;Dokumen izin;Aplikasi Sicanti;Aplikasi OSS;Mobil Keliling.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
<ol style="list-style-type: none">Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 2.5 hari kerja;Pecapaian SOP dalam kondisi normal;	<ul style="list-style-type: none">Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas	Ketua Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi buku tamu dan data usaha				Data pemohon	5 menit	Data Pemohon	
2	Ambil Nomer Antrian				File Persyaratan	2 Jam	File persyaratan dan tanda terima	Pemberitahuan ke pemohon bila ada kekurangan dan proses berikutnya bila sudah sesuai ketentuan
3	Melaksanakan Pendampingan				File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin,	1 Jam	Pengajuan Izin	Aplikasi Sicantik dan Aplikasi OSS RBA
4	Memberikan penilaian atas layanan yang diterima				Data pemohon	15 menit	IKM	
5	Melakukan Rekap data pelaksanaan pelayanan perizinan				Rakap data pemohon yang datang	2 jam	Laporan Rekap data	
6	Menyetujui Rekap data pelayanan perizinan				Rekap data yang sudah di tanda tangani	1 jam	Laporan Rekap data yang sudah di setujui	SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
PERIZINAN BERUSAHA

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

	Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.01.01.CFM.01.01.02.SOP.05
	Tgl Pembuatan	:	1 April 2017
	Tgl/ No Revisi	:	5 Desember 2023/04
	Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Perizinan Berusaha	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta KerjaPeraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;Peraturan Walikota Magelang Nomor 50 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kota Magelang;Peraturan Walikota Kota Magelang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Magelang;Peraturan Walikota Magelang Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang;Keputusan Walikota Magelang Nomor 503/121/112 Tahun 2020 tentang Jenis-jenis Perizinan dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Kota Magelang.	<ul style="list-style-type: none">Menguasai persyaratan perizinan berusaha dan nonperinanMampu mengoperasikan komputerBerpenampilan rapi dan menarikMampu berkomunikasi dengan baik.		
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :		
<ol style="list-style-type: none">SOP Sistem Antrian;SOP Perizinan Berusaha;SOP Administrasi Perizinan Non Berusaha;SOP Penetapan Perizinan Non Berusaha;SOP Surat Keluar;SOP Monev PNP;SOP Pengarsipan.	<ol style="list-style-type: none">Komputer;Dokumen izin;Aplikasi OSS RBA.		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
<ol style="list-style-type: none">Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin 90 hari kerja;Pencapaian SOP dalam kondisi normal;Biaya retribusi Rp. 0,- (nol Rupiah).	<ul style="list-style-type: none">Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Tim Pelayanan Perizinan	Penata Perizinan Ahli Madya (Subkoordinator Pelayanan PNP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan hak akses OSS RBA, mengisikan data pemohon, data usaha dan daftar kegiatan usaha				Data kependudukan pemohon berupa data NIK, data perusahaan, daftar kegiatan usaha	1 hari	Username dan password, data pelaku usaha	Aplikasi OSS RBA
2	Melakukan verifikasi dari daftar kegiatan usaha oleh Dinas Teknis	Tidak			File persyaratan, data pemohon dan data teknis izin	89 hari	Surat Rekomendasi, pengembalian dan surat penolakan	Dinas Teknis
3	Melakukan persetujuan data usaha dan persetujuan daftar kegiatan usaha		Ya		File persyaratan, data pemohon, data pendukung izin dan rekomendasi dinas teknis	2 jam	Verifikasi dan penetapan surat ijin atau surat pengembalian apabila belum lengkap	Verifikasi kelengkapan kewajiban pemohon
4	Pemohon mendapatkan dan mencetak izin/surat penolakan				Legalitas Izin	30 menit	Legalitas Izin	SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT

JL. VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.01.01.CFM.01.01.02.SOP.06
	Tgl Pembuatan	:	1 April 2017
	Tgl/ No Revisi	:	24 November 2023/ 04
	Tgl Pengesahan	:	29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Survey Kepuasan Masyarakat	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;	<ul style="list-style-type: none">Menguasai persyaratan perizinan berusaha dan nonperinanMampu mengoperasikan komputer		
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">Komputer;SmartPhone;		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
<ol style="list-style-type: none">Pembuatan Laporan Survey Kepuasan MasyarakatRapat evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none">Rekap Data Kegiatan SKMDokumentasi		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Analisis Hasil Pengawasan dan pengaduan masyarakat	Ketua Tim	Pengawas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan mengolah data Survei Kepuasan Masyarakat yang telah terisi sesuai dengan formula Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)					Kuisoner Survei Kepuasan Masyarakat	1 hari	Analisa Indeks Kepuasan Masyarakat	SOP Penanganan Keluhan Pelanggan, SOP Car Free Day, SOP Konsultasi/Informasi online dan offline
2	Membuat Laporan Survey Kepuasan Masyarakat dan melakukan evaluasi Survey kepuasan Masyarakat					Analisa Indeks Kepuasan Masyarakat dan Hasil Evaluasi SKM	3 hari	Draft Laporan SKM	
3	Menerima Laporan hasil Survey Kepuasan Masyarakat dan verifikasi					Draft Laporan SKM	1 hari	Draft Laporan SKM	
4	Penandatanganan Laporan Survey Kepuasan Masyarakat					Draft Laporan SKM	30 menit	Laporan SKM	Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
AUDIT INTERNAL ISO

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU**

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.01.01.CFM.01.01.03.SOP.01
Tgl Pembuatan	:	1 September 2019
Tgl/ No Revisi	:	30 November 2023/04
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH,SH ,MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Audit Internal ISO
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
1. UU No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ; 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas.		- Memiliki kesabaran - Memiliki integritas - Berkomitmen dan bertanggung jawab - Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaannya - Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pengarsipan 3. Tinjauan Manajemen ISO 4. SOP Surveillance Audit ISO/ Resertifikasi ISO		Komputer, Software
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip; 2. Penerimaan waktu SOP dalam kondisi normal		Dokumen ISO

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Auditor ISO	MR	Ka DPMPTSP	KELENGKAPAN	Waktu	Output	
1	Melakukan persiapan audit internal ,membuat jadwal audit internal dan membuat undangan audit internal						Jadwal audit internal	1 jam	Jadwal audit internal	SOP Surat Keluar
2	Melaksanakan rapat persiapan audit internal						Jadwal audit internal	2 jam	Jadwal audit internal	
3	Melaksanakan audit internal						Hasil audit internal	1 hari	Hasil audit internal	
4	Membuat laporan hasil audit internal dan tindakan perbaikannya						Hasil audit internal	1 hari	Hasil perbaikan audit internal	
5	Memeriksa hasil audit internal	Tidak		Ya			Hasil perbaikan audit internal	1 jam	Hasil perbaikan audit internal	
6	Melakukan paraf pada laporan hasil audit internal						Hasil perbaikan audit internal	30 menit	Hasil perbaikan audit internal	
7	Menandatangani laporan hasil audit internal						Hasil perbaikan audit internal	30 menit	Laporan hasil audit internal	SOP Pengarsipan SOP Surveillance Audit ISO/Resertifikasi ISO

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
TINJAUAN MANAJEMEN

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU**

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.01.01.CFM.01.01.03.SOP.02
Tgl Pembuatan	:	1 September 2019
Tgl/ No Revisi	:	30 November 2023/03
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH,SH ,MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Tinjauan Manajemen
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1. UU No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ; 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas.	- Memiliki kesabaran - Memiliki integritas - Berkomitmen dan bertanggung jawab - Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaannya - Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pengarsipan 3. SOP Surveillance Audit ISO/Resertifikasi ISO 4. Sop Internal Audit ISO	Komputer, Software	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip; 2. Pcapaian waktu SOP dalam kondisi normal	Dokumen ISO	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Auditor	MR	Ka DPMPTSP	KELENGKAPAN	Waktu	Output	
1	Melakukan persiapan undangan, dan rencana jadwal tinjauan manajemen						Draf undangan, jadwal	1 jam	Undangan dan Jadwal	SOP Surat Keluar
2	Melaksanakan rapat tindak lanjut tinjauan manajemen sebelumnya						Draf Materi tinjauan manajemen	2 jam	Materi Tinjauan Manajemen	
3	Melaksanakan tinjauan manajemen						Materi Tinjauan Manajemen	1 hari	Hasil Tinjauan Manajemen	
4	Membuat laporan hasil tinjauan manajemen dan tindak lanjut						Hasil Tinjauan Manajemen	1 hari	Hasil tindak lanjut tinjauan manajemen	
5	Memeriksa hasil laporan tinjauan manajemen						Hasil tindak lanjut tinjauan manajemen	1 jam	Draf laporan tinjauan manajemen	
6	Melakukan paraf pada laporan hasil tinjauan manajemen						Draf Laporan tinjauan manajemen	30 menit	Draf Laporan tinjauan manajemen terverifikasi	
7	Menandatangani laporan hasil tinjauan manajemen						Draf laporan tinjauan manajemen terverifikasi	30 menit	Laporan hasil tinjauan manajemen	SOP Pengarsipan SOP Surveillance Audit ISO/Resertifikasi ISO SOP Internal Audit

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
SURVEILANCE AUDIT ISO/ RESERTIFIKASI ISO

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.01.01.CFM.01.01.03.SOP.03
Tgl Pembuatan	:	1 September 2019
Tgl/ No Revisi	:	30 November 2023/03
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Surveillance Audit ISO/ Resertifikasi ISO
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
1. UU No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ; 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas; 4. Standar Persyaratan ISO 9001 : 2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.		- Memiliki kesabaran - Memiliki integritas - Berkomitmen dan bertanggung jawab - Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaannya - Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengarsipan 2. SOP Surat keluar 3. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 4. SOP Audit Internal ISO 5. SOP Tinjauan Manajemen ISO		Komputer, Software
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip; 2. Penerimaan waktu SOP dalam kondisi normal		Dokumen ISO

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Anggota Tim	Ketua Tim	Audit eksternal (SAI)	MR	Ka DPMPSTP	KELENGKAPAN	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan persiapan surveillance audit dan membuat jadwal surveillance audit						Jadwal surveillance audit	1 jam	Jadwal surveillance audit	SOP Surat Keluar SOP Pengadaan
2	Melaksanakan rapat persiapan surveillance audit						Jadwal surveillance audit	2 jam	Jadwal surveilace audit	
3	Melaksanakan surveillance audit						Dokumen ISO	2 hari	Hasil surveillance audit	Audit Internal ISO
4	Melakukan tindakan perbaikan hasil surveillance audit dan tindakan perbaikannya						Hasil surveillance audit	1 hari	Hasil perbaikan surveillance audit	
5	Memeriksa hasil surveillance audit						Hasil perbaikan surveillance audit	1 jam	Hasil perbaikan surveillance audit	
6	Melakukan paraf pada laporan hasil surveillance audit						Hasil perbaikan surveillance audit	30 menit	Hasil perbaikan surveillance audit	
7	Menandatangani laporan hasil surveillance audit						Hasil perbaikan surveillance audit	30 menit	Laporan Hasil surveillance audit	SOP Pengarsipan



Tidak

Ya



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURVEY PEMENUHAN KOMITMEN

JL. VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.01.01.CFM.01.02.SOP.01
Tgl Pembuatan	:	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	:	5 Desember 2023/04
Tgl Pengesahan	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Survey Pemenuhan Komitmen

DASAR HUKUM:

1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja
3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
5. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
6. Peraturan Walikota Magelang Nomor 50 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kota Magelang;
7. Peraturan Walikota Kota Magelang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Magelang;
8. Peraturan Walikota Magelang Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang;
9. Keputusan Walikota Magelang Nomor 503/121/112 Tahun 2020 tentang Jenis-jenis Perizinan dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN:

1. Memiliki Kemampuan dasar Komputer;
2. Memiliki Pengetahuan tentang Peraturan Perizinan Berusaha;
3. Memiliki Ketrampilan Tertib Administrasi;

KETERKAITAN:

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Pengarsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer;
2. Buku agenda pengambilan izin;
3. Dokumen izin;
4. Aplikasi Sicantik.

PERINGATAN:

1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;
2. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima s/d diterbitkannya Izin maksimal 5 hari kerja;
3. Penerimaan SOP dalam kondisi normal;
4. Nilai pajak sesuai ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Walikota Magelang Nomor 99 Tahun 2017 tentang Nilai Sewa Reklame.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Ketua Tim	Pengawas	Tim Pemenuhan Komitmen	Pelaku Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi Pelaku usaha yang belum memenuhi komitmen pada aplikasi OSS						Daftar Pelaku Usaha	2 jam	Daftar Pelaku usaha	
2	Melakukan verifikasi Data Pelaku usaha yang belum memenuhi komitmen	Tidak Setuju		Setuju			Daftar Pelaku Usaha	1 hari	Daftar Pelaku Usaha	
3	Melaksanakan rapat koordinasi dengan Tim Pemenuhan komitmen untuk pelaksanaan peninjauan lapangan						Bahan Inspeksi	1 hari	Bahan Inspeksi	SOP Surat Keluar
4	Melaksanakan Inspeksi lapangan dan mencatat tindak lanjut hasil survey						Bahan Inspeksi	1 hari	Draft Berita Acara Hasil survey	
5	Penandatanganan Berita Acara hasil survey pemenuhan komitmen						Berita Acara hasil Survey	30 menit	Berita Acara hasil Survey	SOP Pengarsipan SOP Pendampingan Pemenuhan Komitmen

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAMPINGAN PEMENUHAN KOMITMEN

JL. VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.01.01.CFM.01.02.SOP.02
Tgl Pembuatan	:	5 Desember 2023
Tgl/ No Revisi	:	
Tgl Pengesahan	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Pendampingan Pemenuhan Komitmen
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;5. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;6. Peraturan Walikota Magelang Nomor 50 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kota Magelang;7. Peraturan Walikota Kota Magelang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Magelang;8. Peraturan Walikota Magelang Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang;9. Keputusan Walikota Magelang Nomor 503/121/112 Tahun 2020 tentang Jenis-jenis Perizinan dan Nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kemampuan dasar Komputer;2. Memiliki Pengetahuan tentang Peraturan Perizinan Berusaha;3. Memiliki Ketrampilan Tertib Administrasi;	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Survey Pemenuhan Komitmen2. SOP Surat Keluar3. SOP Pengarsipan		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Informasi	FO	Kepala DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Kelengkapan berkas pemenuhan komitmen				Nomor Antrian	1 menit	Nomor Antrian	SOP Antrian
2	Melakukan Verifikasi Berkas pemenuhan komitmen	Tidak 			Verifikasi data dukung pemenuhan komitmen	15 menit	File persyaratan izin lengkap dan benar, data pemohon dan rekomendasi dinas teknis	Bila belum lengkap berkas dikembalikan dan pemohon datang lagi setelah dokumen lengkap
3	Mengarahkan pemohon menuju pelayanan mandiri untuk mendapatkan pendampingan petugas layanan sampai mendapatkan izin usaha	Ya 			Data dukung yang lengkap	1 menit	Data dukung yang lengkap	
4	Melakukan pendampingan pemenuhan komitmen pelaku usaha melalui OSS				Pemohon membuka OSS dengan akun pemilik usaha	30 menit	Mengupload file persyaratan, data pendukung izin, yang sudah ditetapkan sesuai izinya	Upload melalui aplikasi OSS
5	Mengesahkan Izin				NIB, Sertifikat standar, Izin	30 Menit	Surat izin atau surat penolakan	Tanda tangan elektronik

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN SURVEY PEMENUHAN KOMITMEN

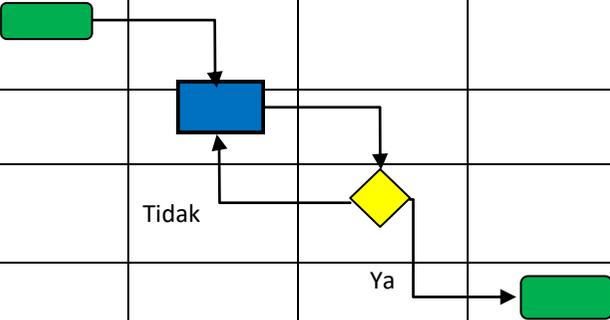
JL. VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.01.01.CFM.01.02.SOP.03
Tgl Pembuatan	:	5 Desember 2023
Tgl/ No Revisi	:	
Tgl Pengesahan	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Survey Pemenuhan Komitmen
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta KerjaPeraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;Peraturan Walikota Magelang Nomor 50 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kota Magelang;Peraturan Walikota Kota Magelang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Magelang;Peraturan Walikota Magelang Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang;Keputusan Walikota Magelang Nomor 503/121/112/ Tahun 2020 tentang Jenis-jenis Perizinan dan nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang	<ol style="list-style-type: none">Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);Back office/Tim Teknis :<ol style="list-style-type: none">Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK;Verifikator adalah pejabat yang bertanggung jawab melakukan pemeriksaan, penyetujuan atau penolakan atas setiap pengajuan berkas permohonan penerbitan dokumen izin dan non izin;Penandatanganan SK: Kepala DPMPTSP Kota Magelang;Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">SOP Survey Pemenuhan KomitmenSOP Pendampingan Pemenuhan KomitmenSOP Surat Keluar;SOP Pengarsipan.		Komputer Printer
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Pengawasan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyipkan bahan laporan survey pemenuhan komitmen					Data Pelaku Usaha	2 jam	Rekap data	SOP Survey Pemenuhan Komitmen SOP Pendampingan Pemenuhan Komitmen
4	Menyusun Laporan Monev Pemenuhan Komitmen					Draft Laporan	2 hari	Draft Laporan	
5	Melakukan Verifikasi laporan Monev Pemenuhan Komitmen		Tidak			Draft Laporan	1 hari	Draft Laporan	
6	Mengesahkan Laporan Monev Pemenuhan Komitmen			Ya		Draft Laporan	1 jam	Laporan	SOP Pengarsipan



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONEV PELAKSANAAN PEMENUHAN KOMITMEN

JL. VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.01.01.CFM.01.02.SOP.04
Tgl Pembuatan	:	5 Desember 2023
Tgl/ No Revisi	:	
Tgl Pengesahan	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Monev Pelaksanaan Pemenuhan Komitmen
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta KerjaPeraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;Peraturan Walikota Magelang Nomor 50 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kota Magelang;Peraturan Walikota Kota Magelang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Magelang;Peraturan Walikota Magelang Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang;Keputusan Walikota Magelang Nomor 503/121/112/ Tahun 2020 tentang Jenis-jenis Perizinan dan nonperizinan yang didelegasikan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang	<ol style="list-style-type: none">Front office: Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);Back office/Tim Teknis :<ol style="list-style-type: none">Minimal berpendidikan D3 (harus menguasai persyaratan izin);Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SK;Verifikator adalah pejabat yang bertanggung jawab melakukan pemeriksaan, penyetujuan atau penolakan atas setiap pengajuan berkas permohonan penerbitan dokumen izin dan non izin;Penandatanganan SK: Kepala DPMPTSP Kota Magelang;Back Office harus mampu mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">SOP Survey Pemenuhan KomitmenSOP Pendampingan Pemenuhan KomitmenSOP Surat Keluar;SOP Pengarsipan.		Komputer Printer
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Tim Teknis	Pengawasan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan daftar pelaku usaha usaha						Data Pelaku Usaha	2 jam	Rekap data	SOP Survey Pemenuhan Komitmen SOP Pendampingan Pemenuhan Komitmen
2	Identifikasi Pemenuhan Komitmen						Data Pelaku Usaha	1 hari	Data Pelaku Usaha	
3	Memberikan Saran dan Masukan						Undangan	1 hari	Notulen	SOP Rapat Koordinasi
4	Menyusun Laporan Monev Pemenuhan Komitmen						Draft Laporan	2 hari	Draft Laporan	SOP Pengarsipan
5	Melakukan Verifikasi laporan Monev Pemenuhan Komitmen		Tidak				Draft Laporan	1 hari	Draft Laporan	
6	Mengesahkan Laporan Monev Pemenuhan Komitmen				Ya		Draft Laporan	1 jam	Laporan	

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

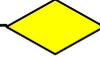
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
SOSIALISASI FASILITAS/INSENTIF PENANAMAN MODAL

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.01.01.CFM.01.03.SOP.01
Tgl Pembuatan	:	1 September 2019
Tgl/ No Revisi	:	30 November 2023/03
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP.19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Sosialisasi Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Investasi Pemerintah Daerah;Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah;Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penanaman Modal ;Peraturan Walikota Magelang Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pemberian Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal;	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kesabaran- Memiliki integritas- Berkomitmen dan bertanggung jawab- Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik- Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">SOP Penetapan Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman ModalSOP Pelayanan Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman ModalSOP Monitoring Evaluasi Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman ModalSOP Surat KeluarSOP Pengarsipan	Komputer, Printer ATK Telepon	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">Jangka waktu sosialisasi 1 hari kerja dilakukan secara online dan offlinePecapaian waktu SOP dalam kondisi normal	Laporan Kegiatan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Ketua Tim	Pengawas	Pelaksana	Narasumber	Ka DPMPSTP	KELENGKAPAN	Waktu (dalam menit)	Output	Keterangan
1	Membuat proposal kegiatan sosialisasi secara offline dan online dan menyerahkan draf proposal kegiatan kepada ketua tim Sosialisasi						DPA, Draft proposal	60 menit	Draf proposal	
2	Melakukan verifikasi proposal kegiatan dan mengajukan kepada Kepala Dinas						Draf proposal	30 menit	Draf proposal terverifikasi	
3	Memberikan persetujuan dan arahan pelaksanaan kegiatan						Draf proposal terverifikasi	15 menit	Proposal yang telah disetujui	
4	Melakukan koordinasi dengan kepala Analis Kebijakan terkait usulan pemateri untuk sosialisasi offline dan online						Proposal yang telah disetujui	30 menit	Rencana kegiatan	
5	Melakukan koordinasi dengan staff untuk mempersiapkan berkas usulan pemateri						Rencana kegiatan	30 menit	Draf Surat permohonan	SOP Surat Keluar
6	Membuat dokumen penunjukan pembuat materi						Draf Surat permohonan	60 menit	Surat permohonan	
7	Memberikan jawaban kesediaan sebagai pemateri						Surat permohonan	1 hari	Surat kesanggupan pemateri	
8	Melakukan persetujuan surat kesanggupan pemateri						Surat kesanggupan pemateri	15 menit	Lembar disposisi	
9	Melaksanakan koordinasi dengan Analis Kebijakan untuk persiapan pelaksanaan kegiatan						Lembar disposisi	30 menit	Draf Susunan Acara, Daftar Undangan, Bahan Materi Sosialisasi	
10	Melakukan koordinasi terkait persiapan pelaksanaan kegiatan sosialisasi						Draf Susunan Acara, Daftar Undangan, Bahan Materi Sosialisasi	30 menit	Susunan Acara, Daftar Undangan, Bahan Materi Sosialisasi	
11	Membuat dokumen-dokumen persiapan pelaksanaan kegiatan meliputi undangan untuk tamu, daftar hadir dan materi insentif dan kemudahan penanaman modal						Susunan Acara, Daftar Undangan, Bahan Materi Sosialisasi	120 menit	Kelengkapan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan (SPJ)	
12	Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan membuat laporan hasil kegiatan						Bukti SPJ	1 hari	Laporan hasil Kegiatan	
13	Mengarsipkan Laporan hasil kegiatan						Laporan hasil Kegiatan	15 menit	Dokumen Arsip	SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PEMBERIAN INSENTIF DAN KEMUDAHAN PENANAMAN MODAL

JL. VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.01.01.CFM.01.03.SOP.02
	Tgl Pembuatan	:	1 April 2017
	Tgl/ No Revisi	:	30 November 2023/ 04
	Tgl Pengesahan	:	29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Pelayanan Pemberian Fasilitas/ Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Investasi Pemerintah Daerah;Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah;Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penanaman Modal ;Peraturan Walikota Magelang Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pemberian Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal;	<ul style="list-style-type: none">Menguasai persyaratan pengajuan insentif dan kemudahan penanaman modalMampu mengoperasikan komputer		
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
<ol style="list-style-type: none">SOP Penetapan Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman ModalSOP Sosialisasi Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman ModalSOP Monitoring Evaluasi Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman ModalSOP Surat KeluarSOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">Komputer;SmartPhone		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
<ol style="list-style-type: none">Informasi tentang pelayanan pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal masih dilakukan secara manual	<ol style="list-style-type: none">Data pemohonDokumentasi		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas	Ketua Tim	Pengawas	Kepala Dinas	Input	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan konsultasi /informasi baik secara online atau offline						Data pemohon dan insentif dan kemudahan yang dimohonkan	1 Jam	Formulir Permohonan	
2	Memberikan konsultasi/informasi yang dibutuhkan pemohon						Formulir Permohonan	30 Menit	Jawaban/ Catatan hasil dari konsultasi/Informasi	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas menerangkan ke pemohon pada saat itu juga. (offline) - Melalui Whatsapp, SMS, Website , Sosial Media dan Email (online)
3	Membuat laporan Konsultasi/ Informasi pelayanan pemberian insentif/kemudahan PM						Rekap data konsultasi/informasi	1 jam	Draft Laporan	
4	Menerima laporan konsultasi/ Informasi pelayanan pemberian insentif dan kemudahan PM dan memverifikasi						Draft Laporan	30 menit	Draft Laporan terverifikasi	
5	Penandatanganan Laporan Konsultasi/Informasi pemberian insentif dan kemudahan PM						Draft Laporan terverifikasi	15 menit	Laporan pelayanan pemberian insentif dan kemudahan pm	SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANAMAN MODAL
MONEV PEMBERIAN FASILITAS/ INSENTIF DAN KEMUDAHAN PENANAMAN MODAL

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.01.01.CFM.01.03.SOP.04
Tgl Pembuatan	:	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	:	1 Desember 2023/ 04
Tgl Pengesahan	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Monev Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Investasi Pemerintah Daerah;Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah;Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penanaman Modal ;Peraturan Walikota Magelang Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pemberian Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal;		<ul style="list-style-type: none">- Minimal berpendidikan S1- Ramah , Sopan, Jujur , Teliti- Memiliki kesabaran- Memiliki integritas- Berkomitmen dan bertanggung jawab- Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaannya- Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik- Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">SOP PengarsipanSOP Surat Keluar		<ol style="list-style-type: none">Komputer,PrinterATKTelepon
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		-

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Pengawas	Tim Verifikasi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Inventarisasi data para pelaku usaha penerima insentif yang sudah saatnya dievaluasi					- SK Walikota tentang Pemberian Insentif Penanaman Modal	5 hari	- Data para pelaku usaha penerima insentif yang sudah saatnya dievaluasi	
2	Mengkoreksi laporan pelaku usaha yang akan dievaluasi					Data para pelaku usaha penerima insentif yang sudah saatnya dievaluasi	1 hari	Data para pelaku usaha penerima insentif yang sudah saatnya dievaluasi	
3	Melakukan verifikasi atas laporan pelaku usaha yang akan dievaluasi					Data para pelaku usaha penerima insentif yang sudah saatnya dievaluasi	1 hari	Data para pelaku usaha penerima insentif yang sudah saatnya dievaluasi	
4	Mengirimkan surat pemberitahuan kunjungan dan mengkoordinasikan dengan pelaku usaha yang akan dievaluasi serta mempersiapkan formulir evaluasi					Data para pelaku usaha penerima insentif yang sudah saatnya dievaluasi	5 hari	Surat Pemberitahuan Kunjungan Evaluasi kepada pelaku usaha Formulir Evaluasi Pemberian Insentif Penanaman Modal	SOP Surat Keluar
6	Melaksanakan kunjungan evaluasi					- Copy SK Walikota - Formulir Evaluasi Pemberian Insentif Penanaman Modal	1 hari	Formulir evaluasi yang telah terisi	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan kunjungan evaluasi					- Data pelaku usaha penerima insentif - Formulir evaluasi yang telah terisi	5 hari	Laporan pelaksanaan kunjungan evaluasi	SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENGADUAN

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	MGG.DPMPTSP.01.01.CFM.01.04.SOP.01
Tgl Pembuatan	:	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	:	23 November 2023/ 04
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP.19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Pelayanan Pengaduan
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.		<ul style="list-style-type: none">- Memiliki integritas- Berkomitmen dan bertanggung jawab- Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaannya- Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik- Mampu mengoperasikan komputer- Menguasai persyaratan perizinan berusaha dan nonperizinan
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat KeluarSOP Tindak lanjut PengaduanSOP Monev Penanganan PengaduanSOP Penyusunan Laporan PengaduanSOP SKM		<ul style="list-style-type: none">- Komputer- Printer- ATK- Telepon- Handphone
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip;Jangka waktu respon pertama terhadap pengaduan resmi secara tertulis 5 hari kerjaPecapaian waktu SOP dalam kondisi normal		<ul style="list-style-type: none">- Catatan Keluhan Pelanggan- Buku Register Keluhan Pelanggan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan	
		Analisis Hasil Pengawasan dan pengaduan masyarakat	Ketua Tim	Pengawas	Anggota Tim Pengaduan Masyarakat	KELENGKAPAN	Waktu		Output
1	Mengidentifikasi keluhan pelanggan dan mencatat dalam register keluhan pelanggan					Formulir Pengaduan	2 jam	Formulir pengaduan	Dilengkapi dengan identitas pelanggan, melalui online/ offline
2	Melakukan verifikasi pengaduan untuk menentukan tindak lanjut pengaduan	Tidak				<ul style="list-style-type: none"> - Formulir penelaah dan pengklasifikasian - Catatan aduan pelanggan - ATK 	1 hari	Hasil penelaahan dan pengklasifikasian pengaduan	
3	Melakukan koordinasi dengan dinas teknis terkait					Bahan pengaduan	2 hari	Hasil koordinasi dengan dinas terkait	
4	Memberikan tanggapan atas pengaduan yang masuk					Bahan Hasil koordinasi	1 hari	Hasil koordinasi	
5	Menyusun draft tanggapan atas pengaduan yang masuk					Formulir Pengaduan hasil koordinasi ATK	6 jam	Laporan hasil tindak lanjut pengaduan	SOP Surat Keluar
6	Memverifikasi draft tanggapan pengaduan		Tidak			Laporan hasil tindak lanjut Pengaduan Register Keluhan Pelanggan ATK	6 jam	Laporan pengaduan Notulen Rapat	
7	Menyampaikan tanggapan atas pengaduan yang masuk kepada pemohon					Nota dinas	10 jam	Nota dinas	

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
RAPAT TINDAK LANJUT PENGADUAN

JL. VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	MGG.DPMPTSP.01.01.CFM.01.04.SOP.02
Tgl Pembuatan	:	23 November 2023
Tgl/ No Revisi	:	
Tgl Pengesahan	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH.MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Rapat Tindak Lanjut Pengaduan
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;		<ul style="list-style-type: none">- Memiliki integritas- Berkomitmen dan bertanggung jawab- Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaannya- Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik- Mampu mengoperasikan komputer- Menguasai persyaratan perizinan berusaha dan nonperizinan
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelayanan PengaduanSOP monev Penanganan PengaduanSOP Penyusunan Laporan Pengaduan		<ol style="list-style-type: none">Komputer;KertasBalpoint
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<ol style="list-style-type: none">Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip;Jangka waktu respon pertama terhadap pengaduan resmi secara tertulis 5 hari kerjaPecapaian waktu SOP dalam kondisi normal		<ol style="list-style-type: none">Peserta rapatDokumentasiNotulen

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Analisis hasil Pengawasan dan Pengaduan Masyarakat	Ketua Tim	Tim Pengaduan	Pengawas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menyiapkan bahan pengaduan		Ya				bahan rapat	1 hari	Draft laporan	SOP Tindak lanjut Pengaduan
2	Memverifikasi bahan pengaduan	Tidak					Verifikasi draft	5 jam	Bahan rapat terverifikasi	-
3	Melakukan verifikasi lapangan						Bahan pengaduan	1,5 hari	Hasil verifikasi lapangan	
4	Melaksanakan rapat tindak lanjut Pengaduan						Pelaksanaan Rapat tindak lanjut Pengaduan	5 jam	Hasil rapat	OPD teknis/ dinas terkait
5	Menyusun laporan hasil rapat tindak lanjut pengaduan						Tindak lanjut pengaduan hasil rapat	1 hari	Draft laporan penanganan pengaduan	
7	Penandatanganan laporan hasil Rapat tindak lanjut pengaduan						Hasil penanganan pengaduan	2 jam	Laporan Hasil penanganan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - SOP Monev Penanganan Pengaduan - SOP Penyusunan Laporan pengaduan - Pengarsipan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Analisis hasil Pengawasan dan Pengaduan Masyarakat	Ketua Tim	Pengawas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan bahan pengaduan					bahan rapat	1 hari	Draft laporan	SOP Pelayanan Pengaduan
2	Memverifikasi bahan rapat	Tidak		Ya		Verifikasi draft	1 hari	Bahan rapat terverifikasi	-
3	Melaksanakan rapat tindak lanjut Pengaduan					Pelaksanaan Rapat tindak lanjut Pengaduan	2 jam	Hasil rapat	OPD teknis/ dinas terkait
4	Menyusun laporan hasil rapat tindak lanjut pengaduan					Tindak lanjut pengaduan hasil rapat	1 hari	Draft laporan penanganan pengaduan	
5	Menerima dan memverifikasi laporan hasil rapat tindak lanjut pengaduan					Draft laporan penanganan pengaduan	1 hari	Hasil penanganan pengaduan	
6	Penandatanganan laporan hasil Rapat tindak lanjut pengaduan					Hasil penanganan pengaduan	15 menit	Laporan Hasil penanganan pengaduan	- SOP Monev Penanganan Pengaduan - SOP Penyusunan Laporan pengaduan - Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

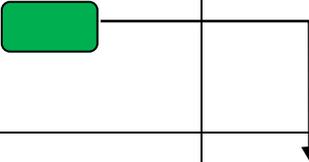
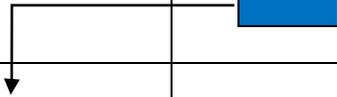
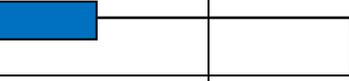
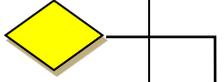
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONEV PENANGANAN PENGADUAN

JL. VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

	Nomor SOP	:	MGG.DPMPTSP.01.01.CFM.01.04.SOP.03
	Tgl Pembuatan	:	24 November 2023
	Tgl/ No Revisi	:	
	Tgl Pengesahan	:	29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH.MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Monev penanganan Pengaduan	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki integritas- Berkomitmen dan bertanggung jawab- Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaannya- Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik- Mampu mengoperasikan komputer- Menguasai persyaratan perizinan berusaha dan nonperizinan		
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelayanan PengaduanSOP Tindak lanjut PengaduanSOP Penyusunan Laporan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">Komputer;Printer;		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip;	<ol style="list-style-type: none">DokumentasiNotulen		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ketua Tim	Pengawas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan bahan pengaduan yang akan di monev				Menyiapkan bahan data	1 hari	Pelaksanaan monev	SOP Pelayanan Pengaduan SOP Tindak lanjut Pengaduan
2	Pelaksanaan Monev Pengaduan				Pelaksanaan Monev Pengaduan	1 hari	Tindak lanjut monev pengaduan	
3	Membuat laporan Monev Pengaduan				Susunan monev pengaduan	1 hari	Draft monev pengaduan	
4	Menerima dan memverifikasi laporan monev pengaduan				Draft monev pengaduan	1 hari	Draft Laporan monev pengaduan	
5	Penandatanganan Laporan Monev penanganan pengaduan				Hasil monev pengaduan	15 menit	Laporan hasil monev pengaduan	Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN PENGADUAN

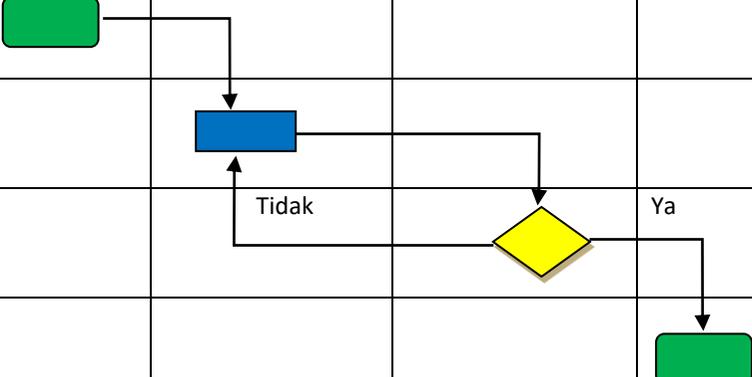
JL. VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	MGG.DPMPTSP.01.01.CFM.01.04.SOP.04
Tgl Pembuatan	:	24 November 2023
Tgl/ No Revisi	:	
Tgl Pengesahan	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH.MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Pengaduan
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;		<ul style="list-style-type: none">- Memiliki integritas- Berkomitmen dan bertanggung jawab- Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaannya- Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik- Mampu mengoperasikan komputer- Menguasai persyaratan perizinan berusaha dan nonperizinan
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelayanan PengaduanSOP Tindak lanjut PengaduanSOP Monev Penanganan Pengaduan		<ol style="list-style-type: none">Komputer;Printer
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip;		<ol style="list-style-type: none">Data pemohonDokumentasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Analisis Hasil Pengawasan dan pengaduan masyarakat	Ketua Tim	Pengawas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan bahan laporan pengaduan					Data pengaduan yang masuk	1 hari	Rekap data pengaduan	
2	Menyusun Laporan pengaduan					Laporan pengaduan yang telah ditindaklanjuti	1 hari	Draft laporan	-
3	Menerima laporan pengaduan dan verifikasi					Laporan pengaduan	1 hari	Draft Laporan	
4	Penandatanganan Laporan pengaduan					Draft Laporan	15 menit	Laporan	Pengarsipan



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL
PENGEMBANGAN APLIKASI

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	:	MGG-DPMPPTSP.01.02.CFM.01.01.SOP.01
Tgl Pembuatan	:	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	:	5 Desember 2023/ 04
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP.19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Pengembangan Aplikasi
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112). 2. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;		1. Memiliki kesabaran 2. Memiliki integritas 3. Berkomitmen dan bertanggung jawab 4. Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaannya 5. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Rekomendasi Diskominsta 2. SOP Pengadaan		1. ATK 2. Komputer yang terkoneksi internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		1. Dokumen Pengadaan 2. Manual Book

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Pengawas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data/informasi dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari sebuah proses pekerjaan					Data dan SOP	1 hari	Data dan SOP	
2.	Identifikasi data dan proses dari SOP yang dapat diproses melalui sistem informasi atau aplikasi					Data dan SOP	1 hari	Alur proses bisnis	
3.	Verifikasi data dan proses dari SOP yang dapat diproses melalui sistem informasi atau aplikasi		Tidak		Ya	Alur proses bisnis	1 hari	Alur proses bisnis yang terverifikasi	
4.	Melaksanakan persetujuan pengembangan sistem informasi					Alur proses bisnis yang terverifikasi	1 hari	Daftar Rencana pengembangan aplikasi	SOP Rekomendasi Diskominsta SOP Pengadaan

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA MAGELANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PENANAMAN MODAL
HELPDESK**

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.01.02.CFM.01.01.SOP.02
Tgl Pembuatan	:	2 September 2019
Tgl/ No Revisi	:	5 Desember 2023/ 04
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP.19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Helpdesk
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan; 2. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.		- Memiliki kesabaran - Memiliki integritas - Berkomitmen dan bertanggung jawab - Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaannya - Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengembangan Aplikasi 2. SOP Rekomendasi Diskominsta 3. SOP Pengarsipan		Komputer, Printer ATK
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip; 2. Jangka waktu respon pertama terhadap pengaduan resmi secara tertulis 2 hari kerja 3. Pcapaian waktu SOP dalam kondisi normal		Form Helpdesk Rekap Helpdesk

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas IT	Ketua Tim	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengisi Form helpdesk/ input data permasalahan				Form Helpdesk	5 menit	Form Helpdesk	SOP Pengembangan Aplikasi SOP Rekomendasi Diskominsta
2	Melakukan cek terhadap permasalahan apakah bisa diselesaikan langsung atau tidak				Form Helpdesk	1 hari	Form Helpdesk	
3	Melakukan koordinasi tindak lanjut penyelesaian masalah		Tidak		Form Helpdesk	10 menit	Form Helpdesk	
4	Melaksanakan Perbaikan dan merekap hasil perbaikan				Form Helpdesk	1 hari	Form Helpdesk	
5	Memberikan catatan atas hasil perbaikan				Form Helpdesk	2 am	Form Helpdesk	SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL
PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.01.02.CFM.01.01.SOP.03
Tgl Pembuatan	:	5 Desember 2023
Tgl/ No Revisi	:	5 Desember 2023
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Pengelolaan Data dan Informasi
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.		1. Memiliki kesabaran dan integritas 2. Berkomitmen dan bertanggung jawab 3. Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaannya 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 5. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
SOP Pengarsipan SOP Publikasi Data dan Informasi Secara Elektronik		1. ATK 2. Komputer yang terkoneksi internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		Publikasi data dan informasi secara offline dan online

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Pengawas	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data perizinan, non perizinan dan data proyek				Data Perizinan non perizinan dan data proyek	1 hari	Data Perizinan non perizinan dan data proyek	
2	Merekap dan mengelompokkan data sesuai dengan kebutuhan informasi				Data Perizinan non perizinan dan data proyek	1 hari	Draf Rekapitulasi Perizinan, Non Perizinan dan Realisasi Investasi	
3	Verifikasi hasil pengelompokkan data sesuai dengan kebutuhan informasi				Informasi Rekapitulasi Perizinan, Non Perizinan dan Realisasi Investasi	1 hari	Draf Rekapitulasi Perizinan, Non Perizinan dan Realisasi Investasi	
4	Persetujuan publikasi informasi hasil pengolahan data				Informasi Rekapitulasi Perizinan, Non Perizinan dan Realisasi Investasi	1 hari	Rekapitulasi Perizinan, Non Perizinan dan Realisasi Investasi	
5	Publikasi informasi hasil pengolahan data				Informasi Rekapitulasi Perizinan, Non Perizinan dan Realisasi Investasi	1 hari	Rekapitulasi Perizinan, Non Perizinan dan Realisasi Investasi	SOP Publikasi Data dan Informasi Secara Elektronik



Tidak

Ya

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL
PUBLIKASI INFORMASI DAN DATA SECARA ELEKTRONIK

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

	Nomor SOP	: MGG-DPMPTSP.01.02.CFM.01.01.SOP.04
	Tgl Pembuatan	: 1 April 2017
	Tgl/ No Revisi	: 5 Desember 2023/04
	Tgl Efektif	: 29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	: Publikasi informasi dan data Secara Elektronik	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.	1. Memiliki kesabaran 2. Memiliki integritas 3. Berkomitmen dan bertanggung jawab 4. Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaannya 5. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 6. Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
SOP Pengarsipan SOP Pengelolaan Data dan Informasi	1. ATK 2. Komputer yang terkoneksi internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Publikasi data dan informasi secara offline dan online	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan inventarisasi Data yang akan di publikasi				data bahan publikasi	2 jam	Susunan Data bahan publikasi	SOP Pengelolaan Data dan Informasi
2.	Membuat Draft informasi yang akan di publikasi				Susunan Data bahan publikasi	2 jam	Draft informasi publikasi	
3.	Verifikasi Draft informasi yang akan di publikasi	Tidak Setuju		Setuju	Draft informasi publikasi	30 menit	Draft informasi publikasi	
4.	Persetujuan Draft informasi menjadi data dan informasi yang akan di publikasi		Tidak Setuju		Draft informasi publikasi	30 menit	Informasi publikasi	
5.	Entri informasi kedalam system publikasi elektronik		Setuju		informasi publikasi	1 jam	informasi publikasi	SOP Pengarsipan

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA MAGELANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI
PERMOHONAN DATA**

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.01.02.CFM.01.01.SOP.05
Tgl Pembuatan	:	2 Oktober 2019
Tgl/ No Revisi	:	5 Desember 2023/04
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP.19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Permohonan Data
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;		- Memiliki kesabaran - Memiliki integritas - Berkomitmen dan bertanggung jawab - Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaannya - Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengelolaan Data dan Informasi 2. SOP Publikasi informasi dan data Secara Elektronik; 3. SOP Pengarsipan;		Komputer, Printer ATK
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip; 2. Jangka waktu respon pertama terhadap pengaduan resmi secara tertulis 7 hari kerja 3. Pcapaian waktu SOP dalam kondisi normal		Buku Register;

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	Admin PPID	Pelaksana	Ketua Tim	Sekretaris	Kepala Dinas DPMPTSP	Persyaratan	Waktu		Output
1	Mengajukan Permohonan data secara manual atau melalui sistem		ya					Surat permohonan/ Input data	5 menit	Surat Permohonan/ Input data	Manual dan sistem API SOP Publikasi informasi dan data secara elektronik
2	Melakukan verifikasi permohonan data apakah bisa dipenuhi atau tidak	Tidak						Surat permohonan/ Input data	10 menit	Surat permohonan/ Input data	
3	Menindaklanjuti permohonan data dengan menyusun data yang dibutuhkan dan mendaftarkan permohonan data							Dokumen permintaan data atau hak akses untuk aplikasi API	4 hari	Draft Dokumen pemenuhan permohonan data	
5	Memeriksa dan memverifikasi dokumen data							Draft Dokumen pemenuhan permohonan data	1 hari	Draft Dokumen pemenuhan permohonan data	
5	Melakukan paraf pada dokumen data							Draft Dokumen pemenuhan permohonan data	10 menit	Draft Dokumen pemenuhan permohonan data	
6	Menandatangani dokumen data							Draft Dokumen pemenuhan permohonan data	10 menit	Dokumen pemenuhan permohonan data	SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANAMAN MODAL
PENYUSUNAN ANALISA KEBUTUHAN KEBIJAKAN

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.02.01.CFM.01.01.SOP.01
Tgl Pembuatan	:	6 Desember 2023
Tgl/ No Revisi	:	
Tgl Pengesahan	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Penyusunan Analisa Kebutuhan Kebijakan
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.		<ul style="list-style-type: none">- Memiliki Pengetahuan tentang Penanaman Modal- Memiliki ketrampilan tertib Administrasi, Pelayanan Publik, Pelayanan Prima.- Memiliki sikap Akuntabel, Profesional, Integritas Tinggi, Komunikatif, Mampu Bekerjasama dan Berkolaborasi- Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar;2. SOP Pengadaan;3. SOP Harmonisasi Regulasi ;4. SOP Penyusunan Rancangan Kebijakan.		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer,2. Printer3. ATK4. Telepon
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip;2. Penerimaan waktu SOP dalam kondisi normal		<ul style="list-style-type: none">- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Ketua Tim	Kepala DPMPTSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data sebagai bahan analisa kebutuhan Perda/Perwal	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[Pelaksana] P1 --> D1{Ya} D1 -- Ya --> P2[Ketua Tim] D1 -- Tidak --> P1 P2 --> D2{Ya} D2 -- Ya --> P3[Kepala DPMPTSP] D2 -- Tidak --> D1 P3 --> End([End]) </pre>			- Peraturan Walikota tentang Pemberian Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal - Peraturan perundang-undangan di atasnya yang terbaru	5 hari	- Analisa kebutuhan peraturan daerah /peratuarn walikota	
2	Melakukan analisa kebutuhan Perda /Perwal				- Matrik analisa kebutuhan peraturan perundang-undangan	1 hari	- Matrik analisa kebutuhan peraturan perundang-undangan terkait penanaman modal	
3	Melakukan Pengambilan Keputusan atas hasil analisa kebutuhan Perda /Perwal				- Matrik analisa kebutuhan peraturan perundang-undangan	1 hari	- Matrik analisa kebutuhan peraturan perundang-undangan terkait penanaman modal	
4	Mengusulkan kebutuhan Perda /Perwal					5 hari	- Data terkait praktik penyelenggaraan/ implementasi Peraturan Walikota/ peraturan daerah	SOP Penyusunan Rancangan Kebijakan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANAMAN MODAL
PENYUSUNAN RANCANGAN KEBIJAKAN

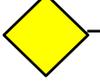
JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

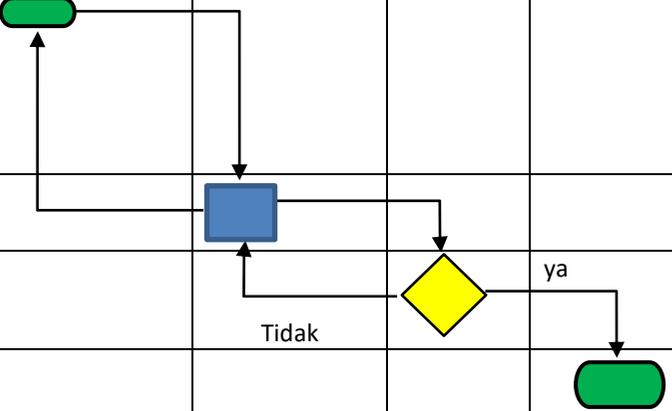
Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.02.01.CFM.01.01.SOP.02
Tgl Pembuatan	:	6 Desember 2023
Tgl/ No Revisi	:	
Tgl Pengesahan	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Penyusunan Rancangan Kebijakan
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.		<ul style="list-style-type: none">- Memiliki Pengetahuan tentang Penanaman Modal- Memiliki ketrampilan tertib Administrasi, Pelayanan Publik, Pelayanan Prima.- Memiliki sikap Akuntabel, Profesional, Integritas Tinggi, Komunikatif, Mampu Bekerjasama dan Berkolaborasi- Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Pengadaan3. SOP Analisa Kebutuhan Kebijakan4. SOP Harmonisasi Perda5. SOP Pengarsipan		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer,2. Printer3. ATK4. Telepon
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip;2. Pecaian waktu SOP dalam kondisi normal		<ul style="list-style-type: none">- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ketua Tim	Tim Penyusun Rancangan Perda /Perwal	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Naskah Akademis bersama tim ahli dari konsultan/akademisi					- Peraturan perundang-undang - Peraturan perundang-undangan di atasnya	2 bulan	- Naskah Akademik	SOP Analisa Kebutuhan Kebijakan, SOP Pengadaan
2	Menyusun Rancangan Perda/Perwal					- Naskah Akademik	5 hari	- Rancangan Perda/Perwal	
3	Melakukan verifikasi rancangan Perda/Perwal					- Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	1 bulan	- Rancangan Peraturan Daerah /Peraturan Walikota	
4	Memberikan persetujuan atas rancangan Perda/Perwal					- Rancangan Peraturan Daerah/ Peraturan Walikota	5 hari	- Rancangan Peraturan Daerah /Peraturan Walikota	SOP Surat keluar SOP Harmonisasi Perda SOP Pengarsipan



Tidak

ya



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANAMAN MODAL
PENYUSUNAN MATERI PROMOSI

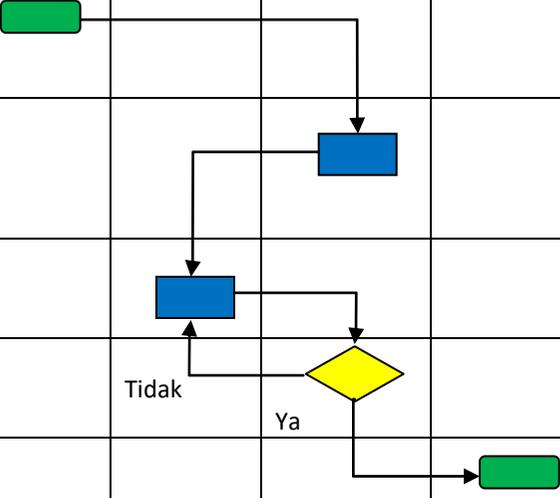
JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.02.01.CFM.01.02.SOP.01
Tgl Pembuatan	:	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	:	6 Desember 2023/ 03
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Penyusunan Materi Promosi
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal ;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;3. Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 2023 Tentang Penanaman Modal;4. Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2014 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kota Magelang Tahun 2014 – 2025.	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kesabaran- Memiliki integritas- Berkomitmen dan bertanggung jawab- Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaannya- Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik- Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Pengarsipan3. SOP Rapat Koordinasi4. SOP Pengadaan	Komputer, Printer ATK Telepon	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Kurangnya koordinasi menimbulkan perbedaan data dan validitasnya tidak akurat;2. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan materi promosi investasi					Data Potensi/Peluang Investasi, Data UMKM, Data Pendukung Investasi	3 Hari	Data Potensi/Peluang Investasi, Data UMKM, Data Pendukung Investasi	SOP Surat Keluar
2	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan materi promosi					Data Potensi/Peluang Investasi, Data UMKM, Data Pendukung Investasi	3 jam	Data Potensi/Peluang Investasi, Data UMKM, Data Pendukung Investasi	SOP Rapat Koordinasi
3	Melakukan penyesuaian terhadap materi promosi					Data Potensi/Peluang Investasi, Data UMKM, Data Pendukung Investasi	1 hari	Draft Materi Promosi	
4	Melakukan verifikasi terhadap dokumen materi promosi					Draft Materi Promosi	2 Jam	Draft Materi Promosi	
5	Memberikan persetujuan atas materi promosi investasi yang telah disusun					Draft Materi Promosi	30 menit	Materi Promosi	SOP Pengadaan SOP Pengarsipan



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANAMAN MODAL
PROMOSI MELALUI MEDIA ELEKTRONIK DAN NON ELEKTRONIK

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.02.01.CFM.01.02.SOP.02
Tgl Pembuatan	:	6 Desember 2023
Tgl/ No Revisi	:	
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Promosi Melalui Media Elektronik Dan Non Elektronik
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal ;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;3. Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 2023 Tentang Penanaman Modal;4. Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2014 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kota Magelang Tahun 2014 – 2025.		<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kesabaran- Memiliki integritas- Berkomitmen dan bertanggung jawab- Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaannya- Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik- Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Pengarsipan3. SOP Penyusunan Materi Promosi4. SOP Rapat Koordinasi5. SOP Pengadaan		Komputer, Printer ATK Telepon
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Kurangnya koordinasi menimbulkan perbedaan data dan validitasnya tidak akurat;2. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPPTSP	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan dokumen materi promosi melalui media elektronik dan non elektronik					Materi Promosi	3 Hari	Materi Promosi	SOP Penyusunan Materi Promosi SOP Surat Keluar
2	Melaksanakan rapat koordinasi promosi melalui media elektronik dan non elektronik					Materi Promosi	3 jam	Materi Promosi	SOP Rapat Koordinasi
3	Melakukan penyesuaian terhadap dokumen materi promosi melalui media elektronik dan non elektronik					Materi Promosi	3 hari	Materi Promosi	
4	Melakukan verifikasi terhadap dokumen materi promosi media elektronik dan non elektronik		Tidak			Materi Promosi	2 Jam	Materi Promosi	
5	Memberikan persetujuan atas dokumen materi promosi melalui media elektronik dan non elektronik yang telah disusun					Promosi melalui media elektronik dan non elektronik	30 menit	Promosi melalui media elektronik dan non elektronik	SOP Pengadaan SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANAMAN MODAL
PAMERAN INVESTASI

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

	Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.02.01.CFM.01.02.SOP.03
	Tgl Pembuatan	:	1 April 2017
	Tgl/ No Revisi	:	6 Desember 2023/ 03
	Tgl Pengesahan	:	29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Pameran Investasi	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal;2. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan BKPM Nomor 6 Tahun 2018 tentang pedoman Dan Tata Cara Perijinan Dan Fasilitas Penanaman Modal;4. Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2013 Tentang Penanaman Modal;5. Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2014 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kota Magelang Tahun 2014 – 2025.	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki integritas- Berkomitmen dan bertanggung jawab- Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaannya- Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik- Mampu mengoperasikan komputer		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Pengadaan3. SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer,2. Printer3. ATK4. Telepon		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
<ol style="list-style-type: none">1. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip;2. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	<ul style="list-style-type: none">- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Ketua Tim	Pengawas	Kepala Dinas	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Disposisi Kepala Dinas terkait penawaran pameran investasi dan melaksanakan koordinasi dengan Ketua Tim Promosi untuk tindak lanjut penawaran					Surat Penawaran	1 hari	Surat penawaran	SOP Surat Masuk
2	Melakukan verifikasi penawaran pameran investasi PM					Surat Penawaran	2 jam	Surat Penawaran	
3	Mempersiapkan bahan pameran investasi dan melakukan koordinasi dengan penyelenggara pameran investasi					Surat Penawaran dan Disposisi	1 hari	Bahan Rapat Koordinasi	
4	Melaksanakan rapat koordinasi persiapan pameran investasi					Bahan Rapat Koordinasi	3 jam	Notulen	
5	Menindaklanjuti hasil rapat koordinasi persiapan pameran investasi					Notulen	1 hari	Daftar Ceklist kebutuhan pameran	
6	Mempersiapkan bahan-bahan pameran					Daftar Ceklist kebutuhan pameran	3 hari	Daftar Ceklist kebutuhan pameran	SOP Pengadaan
7	Melaksanakan kegiatan pameran investasi					Daftar Ceklist kebutuhan pameran	5 hari	Buk tamu	
8	Menyusun laporan kegiatan pameran investasi					Buku Tamu	1 hari	Draft Laporan kegiatan pameran	
9	Melakukan verifikasi terhadap laporan kegiatan pameran investasi					Draft Laporan kegiatan pameran	2 jam	Draft Laporan kegiatan pameran	
10	Menandatangani laporan kegiatan pameran investasi					Draft Laporan kegiatan pameran	30 menit	Laporan kegiatan pameran	SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANAMAN MODAL
BAHAN BUSINESS MEETING / TEMU INVESTOR

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

	Nomor SOP	: MGG-DPMPTSP.02.01.CFM.01.02.SOP.04
	Tgl Pembuatan	: 20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	: 6 Desember 2023/ 04
	Tgl Pengesahan	: 29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	: <p style="text-align: center;">Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang</p>  <p style="text-align: center;">KHUDHOIFAH SH, MM NIP.19650827 199003 2 005</p>
Nama SOP	: Bahan Business Meeting / Temu Investor	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none">UU No. 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal;Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 2023 Tentang Penanaman Modal;Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2014 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kota Magelang Tahun 2014 – 2025.	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki integritas- Berkomitmen dan bertanggung jawab- Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaannya- Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik- Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat KeluarSOP PengadaanSOP Business Meeting/ Temu Investor	<ol style="list-style-type: none">Komputer;Materi PromosiPrinterDaftar Investor	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none">Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip;Pecapaian waktu SOP dalam kondisi normal	<ul style="list-style-type: none">- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Pengawas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan rapat koordinasi persiapan bisnis meeting					Daftar Investor, Daftar kebutuhan Bisnis Meeting	3 hari	Daftar Investor, Daftar kebutuhan Bisnis Meeting	SOP Surat Keluar
2	Melaksanakan rapat koordinasi persiapan bisnis meeting					Daftar Investor, Daftar kebutuhan Bisnis Meeting	3 jam	Notulen hasil rapat	
3	Menindaklanjuti hasil rapat persiapan dengan mempersiapkan kebutuhan bisnis meeting					Notulen Hasil Rapat	1 hari	Daftar Investor, Data Moderator dan Narasumber, Souvenir, Handbook	SOP Pengadaan
4	Melakukan verifikasi terhadap cek list tindak lanjut persiapan business meeting			Tidak		Daftar Investor, Data Moderator dan Narasumber, Souvenir, Handbook	2 jam	Daftar Ceklist persiapan Busines Meeting	
5	Menyetujui pelaksanaan forum bisnis					Daftar Ceklist persiapan Busines Meeting	30 menit	Daftar Ceklist persiapan Busines Meeting	SOP Business Meeting/ Temu Investor

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANAMAN MODAL
PELAKSANAAN BUSINESS MEETING/ TEMU INVESTOR

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

	Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.02.01.CFM.01.02SOP.05
	Tgl Pembuatan	:	20 Maret 2019
	Tgl/ No Revisi	:	6 Desember 2023/ 03
	Tgl Pengesahan	:	29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP.19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Pelaksanaan Business Meeting / Temu Investor	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none">UU No. 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal;Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 2023 Tentang Penanaman Modal;Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2014 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kota Magelang Tahun 2014 – 2025.	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki integritas- Berkomitmen dan bertanggung jawab- Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaannya- Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik- Mampu mengoperasikan komputer		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat KeluarSOP PengadaanSOP Bahan Business Meeting/ Temu InvestorSOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">Komputer;Materi PromosiDaftar InvestorPrinter		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
<ol style="list-style-type: none">Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip;Pecapaian waktu SOP dalam kondisi normal	<ul style="list-style-type: none">- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pengawas	Ketua Tim	Kepala Dinas	Pelaku Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan kegiatan forum investasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan forum					Undangan Calon Investor	1 hari	Draft LOI	SOP Bahan Business Meeting/ Temu Investor
2	Penandatanganan LOI oleh calon investor					Draft LOI	1 jam	Draft LOI	
3	Persetujuan LOI dari calon investor					Draft LOI	1 jam	LOI	
4	Membuat rekap kepeminatan investasi dan menyusun laporan kegiatan business meeting					LOI	3 hari	Rekap data LOI, Draft Laporan Hasil Forum	
5	Melakukan verifikasi dokumen laporan kegiatan business meeting					Rekap data LOI, Draft Laporan Hasil Forum	2 jam	Rekap data LOI, Draft Laporan Hasil Forum	
6	Menandatangani laporan kegiatan business meeting					Rekap data LOI, Draft Laporan Hasil Forum	30 menit	Rekap data LOI, Laporan Hasil Forum	SOP Pengarsipan

Tidak

ya

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TINDAK LANJUT KEPEMINATAN INVESTASI

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

	Nomor SOP	MGG-DPMPTSP.02.01.CFM01..02.SOP.06
	Tgl Pembuatan	6 Desember 2023
	Tgl/ No Revisi	
	Tgl Pengesahan	29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	Tindak Lanjut Kepeminatan Investasi	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">UU No. 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal ;Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 2023 Tentang Penanaman Modal;Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2014 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kota Magelang Tahun 2014 – 2025.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kesabaranMemiliki integritasBerkomitmen dan bertanggung jawabMampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaannyaMampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baikMampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelaksanaan Business Meeting/ Temu InvestorSOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">Komputer jaringanInternetPrinter	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">Kurangnya koordinasi menimbulkan perbedaan data dan validitasnya tidak akurat;Pecapaian waktu SOP dalam kondisi normal	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Ketua Tim	Pengawas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan dokumen Kepeminatan				Dokumen LOI	2 hari	Dokumen LOI	SOP Pelaksanaan Business Meeting/ Temu Investor
2.	Melakukan komunikasi dengan pelaku usaha yang menandatangani kepeminatan				Dokumen LOI	7 hari	Dokumen LOI	
3.	Memfasilitasi pelaku usaha yang mengalami kendala dalam melanjutkan kepeminatannya				Dokumen LOI	1 hari	Dokumen LOI	SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN PROMOSI PENANAMAN MODAL

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

	Nomor SOP	MGG-DPMPTSP.02.01.CFM.01.02.SOP.07
	Tgl Pembuatan	6 Desember 2023
	Tgl/ No Revisi	
	Tgl Pengesahan	29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	Penyusunan Laporan Promosi Penanaman Modal	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">UU No. 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal ;Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 2023 Tentang Penanaman Modal;Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2014 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kota Magelang Tahun 2014 – 2025.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kesabaranMemiliki integritasBerkomitmen dan bertanggung jawabMampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaannyaMampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baikMampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">SOP Promosi melalui Media Elektronik dan Non ElektronikSOP Business Meeting/ Temu InvestorSOP Tindak Lanjut Kepeminatan InvestasiSOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">Komputer jaringanInternetPrinter	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">Kurangnya koordinasi menimbulkan perbedaan data dan validitasnya tidak akurat;Pecapaian waktu SOP dalam kondisi normal	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Pengawas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun dokumen hasil pelaksanaan kegiatan promosi PM					LOI	3 hari	Basis Data	SOP Promosi melalui Media Elektronik dan Non Elektronik SOP Business Meeting/ Temu Investor SOP Tindak Lanjut Kepeminatan Investasi
2.	Menyusun Laporan Promosi PM					Bahan Laporan	3 hari	Draft laporan	
3.	Mengkoreksi Laporan Promosi PM					Draft laporan	1 hari	Konsep laporan	
4.	Memberikan persetujuan Laporan Promosi PM					Konsep laporan	1 hari	Laporan	SOP Pengarsipan

Tidak

Ya



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANAMAN MODAL
PENYUSUNAN ANALISA KEBUTUHAN KEBIJAKAN

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

	Nomor SOP	: MGG-DPMPTSP.02.02.CFM.01.01.SOP.01
	Tgl Pembuatan	: 1 April 2017
	Tgl/ No Revisi	: 4 Desember 2023/ 04
	Tgl Pengesahan	: 29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	: Penyusunan Analisa Kebutuhan Kebijakan	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki Pengetahuan tentang Penanaman Modal- Memiliki ketrampilan tertib Administrasi, Pelayanan Publik, Pelayanan Prima.- Memiliki sikap Akuntabel, Profesional, Integritas Tinggi, Komunikatif, Mampu Bekerjasama dan Berkolaborasi- Mampu mengoperasikan komputer.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar;2. SOP Pengadaan;3. SOP Harmonisasi Regulasi ;4. SOP Penyusunan Rancangan Kebijakan.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer,2. Printer3. ATK4. Telepon	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip;2. Penerimaan waktu SOP dalam kondisi normal	<ul style="list-style-type: none">- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Ketua Tim	Kepala DPMPTSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data sebagai bahan analisa kebutuhan Perda/Perwal	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[Pelaksana] P1 --> D1{Ketua Tim} D1 -- Ya --> P1 D1 -- Tidak --> D2{Kepala DPMPTSP} D2 -- Ya --> P1 D2 -- Tidak --> P2[Pelaksana] P2 --> D1 </pre>		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Walikota tentang Pemberian Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal - Peraturan perundang-undangan di atasnya yang terbaru 	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Analisa kebutuhan peraturan daerah /peratuarn walikota 		
2	Melakukan analisa kebutuhan Perda /Perwal			<ul style="list-style-type: none"> - Matrik analisa kebutuhan peraturan perundang-undangan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Matrik analisa kebutuhan peraturan perundang-undangan terkait penanaman modal 		
3	Melakukan Pengambilan Keputusan atas hasil analisa kebutuhan Perda /Perwal			<ul style="list-style-type: none"> - Matrik analisa kebutuhan peraturan perundang-undangan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Matrik analisa kebutuhan peraturan perundang-undangan terkait penanaman modal 		
4	Mengusulkan kebutuhan Perda /Perwal					5 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Data terkait praktik penyelenggaraan/ implementasi Peraturan Walikota/ peraturan daerah 	SOP Pengadaan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANAMAN MODAL
PENYUSUNAN RANCANGAN KEBIJAKAN

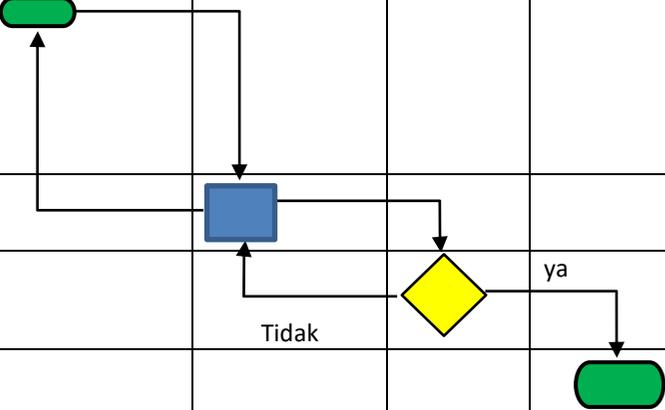
JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.02.02.CFM.01.01.SOP.02
Tgl Pembuatan	:	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	:	4 Desember 2023/ 04
Tgl Pengesahan	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Penyusunan Rancangan Kebijakan
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.		<ul style="list-style-type: none">- Memiliki Pengetahuan tentang Penanaman Modal- Memiliki ketrampilan tertib Administrasi, Pelayanan Publik, Pelayanan Prima.- Memiliki sikap Akuntabel, Profesional, Integritas Tinggi, Komunikatif, Mampu Bekerjasama dan Berkolaborasi- Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Pengadaan3. SOP Analisa Kebutuhan Kebijakan4. SOP Harmonisasi Perda5. SOP Pengarsipan		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer,2. Printer3. ATK4. Telepon
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip;2. Petaian waktu SOP dalam kondisi normal		<ul style="list-style-type: none">- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ketua Tim	Tim Penyusun Rancangan Perda /Perwal	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Naskah Akademis bersama tim ahli dari konsultan/akademisi					- Peraturan perundang-undang - Peraturan perundang-undangan di atasnya	2 bulan	- Naskah Akademik	SOP Analisa Kebutuhan Kebijakan, SOP Pengadaan
2	Menyusun Rancangan Perda/Perwal					- Naskah Akademik	5 hari	- Rancangan Perda/Perwal	
3	Melakukan verifikasi rancangan Perda/Perwal					- Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	1 bulan	- Rancangan Peraturan Daerah /Peraturan Walikota	
4	Memberikan persetujuan atas rancangan Perda/Perwal					- Rancangan Peraturan Daerah/ Peraturan Walikota	5 hari	- Rancangan Peraturan Daerah /Peraturan Walikota	SOP Surat keluar SOP Harmonisasi Perda SOP Pengarsipan



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANAMAN MODAL
PENJARINGAN POTENSI KEMITRAAN USAHA BESAR

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.02.02.CFM.01.02.SOP.01
Tgl Pembuatan	:	25 September 2023
Tgl/ No Revisi	:	4 Desember 2023/ 01
Tgl Pengesahan	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Penjaringan Potensi Kemitraan Usaha Besar
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal BKPM Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kemitraan di Bidang Penanaman Modal Antara Usaha Besar dengan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah di Daerah;7. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penanaman Modal.		<ul style="list-style-type: none">- Memiliki Pengetahuan tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal di Daerah, Penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan Tata Cara Pelaksanaan Kemitraan di Bidang Penanaman Modal Antara Usaha Besar dengan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah di Daerah- Memiliki ketrampilan tertib Administrasi, Pelayanan Publik, Pelayanan Prima.- Memiliki sikap Akuntabel, Profesional, Integritas Tinggi, Komunikatif, Mampu Bekerjasama dan Berkolaborasi- Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Temu Kemitraan2. SOP Pengarsipan3. SOP Surat Keluar		<ol style="list-style-type: none">1. ATK;2. Komputer yang terkoneksi internet;3. Printer;4. Kendaraan Operasional.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Penjaringan Potensi Kemitraan Usaha Besar DPMPSTP	Ketua Tim Penjaringan Potensi Kemitraan Usaha Besar DPMPSTP	Kepala Dinas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan informasi untuk persiapan melakukan identifikasi usaha besar yang dipersyaratkan bermitra dengan UMKM di daerah				- Aturan tentang Tata Cara Pelaksanaan Kemitraan di Bidang Penanaman Modal Antara Usaha Besar dengan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah di Daerah	2 minggu	- Data dan informasi untuk persiapan melakukan identifikasi usaha besar yang dipersyaratkan bermitra dengan UMKM di daerah	
2	Melakukan identifikasi usaha besar yang dipersyaratkan bermitra dengan UMKM di daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan				- Data dan informasi untuk persiapan melakukan identifikasi usaha besar yang dipersyaratkan bermitra dengan UMKM di daerah	1 bulan	- Data usaha besar yang dipersyaratkan bermitra dengan UMKM di daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
3	Melakukan verifikasi Data usaha besar yang dipersyaratkan bermitra dengan UMKM di daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan				- Data usaha besar yang dipersyaratkan bermitra dengan UMKM di daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	2 hari	- Data usaha besar yang dipersyaratkan bermitra dengan UMKM di daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	SOP Pengarsipan
4	Mengumpulkan surat pernyataan komitmen kemitraan usaha besar dengan UMKM di daerah				- Data usaha besar yang dipersyaratkan bermitra dengan UMKM di daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	5 bulan	- Surat pernyataan komitmen kemitraan usaha besar dengan UMKM di daerah	SOP Pengarsipan
5	Menyiapkan daftar calon mitra dari UMKM di daerah yang siap dimitirakan dengan usaha besar				- Surat pernyataan komitmen kemitraan usaha besar dengan UMKM di daerah	2 minggu	- Data jenis pekerjaan, perkiraan nilai pekerjaan, dan waktu pelaksanaan kemitraan sesuai surat pernyataan komitmen kemitraan	
6	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan para pemangku kepentingan terkait daftar calon mitra dari UMKM di daerah yang siap dimitirakan dengan usaha besar				- Data jenis pekerjaan, perkiraan nilai pekerjaan, dan waktu pelaksanaan kemitraan sesuai surat pernyataan komitmen kemitraan	1 minggu	- Daftar calon mitra dari UMKM di daerah yang siap dimitirakan dengan usaha besar	SOP Pengarsipan
7	Melakukan verifikasi Data usaha besar yang dipersyaratkan bermitra dengan UMKM di daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan				- Daftar calon mitra dari UMKM di daerah yang siap dimitirakan dengan usaha besar	2 hari	Daftar calon mitra dari UMKM di daerah yang siap dimitirakan dengan usaha besar	

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Penjaringan Potensi Kemitraan Usaha Besar DPMPTSP	Ketua Tim Penjaringan Potensi Kemitraan Usaha Besar DPMPTSP	Kepala Dinas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Menyerahkan daftar calon mitra dari UMKM di daerah yang siap dimitrakan, kepada usaha besar				- Daftar calon mitra dari UMKM di daerah yang siap dimitrakan dengan usaha besar	1 minggu	- Daftar calon mitra dari UMKM di daerah yang siap dimitrakan dengan usaha besar	SOP Surat Keluar
9	Melakukan monitoring terhadap proses pemilihan calon mitra UMKM di daerah yang siap dimitrakan dengan usaha besar				- Daftar calon mitra dari UMKM di daerah yang siap dimitrakan dengan usaha besar	2 minggu	- Data potensi kemitraan usaha besar dengan UMKM di daerah berdasarkan hasil monitoring pemilihan calon mitra	
10	Menyusun potensi kemitraan usaha besar dengan UMKM di daerah berdasarkan hasil monitoring pemilihan calon mitra				- Data potensi kemitraan usaha besar dengan UMKM di daerah berdasarkan hasil monitoring pemilihan calon mitra	2 hari	- Potensi kemitraan usaha besar dengan UMKM di daerah berdasarkan hasil monitoring pemilihan calon mitra	
11	Menverifikasi potensi kemitraan usaha besar dengan UMKM di daerah berdasarkan hasil proses penjaringan		Tidak		- Potensi kemitraan usaha besar dengan UMKM di daerah berdasarkan hasil monitoring pemilihan calon mitra	2 hari	- Potensi kemitraan usaha besar dengan UMKM di daerah berdasarkan hasil monitoring pemilihan calon mitra	
12	Menetapkan potensi kemitraan usaha besar dengan UMKM di daerah berdasarkan hasil proses penjaringan				- Potensi kemitraan usaha besar dengan UMKM di daerah berdasarkan hasil monitoring pemilihan calon mitra	1 hari	- Potensi kemitraan usaha besar dengan UMKM di daerah berdasarkan hasil monitoring pemilihan calon mitra	SOP Pelaksanaan Temu Kemitraan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANAMAN MODAL
PELAKSANAAN TEMU KEMITRAAN

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

	Nomor SOP	: MGG-DPMPTSP.02.02.CFM.01.02.SOP.02
	Tgl Pembuatan	: 25 September 2023
	Tgl/ No Revisi	: 4 Desember 2023/ 01
	Tgl Pengesahan	: 29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	: Pelaksanaan Temu Kemitraan	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal BKPM Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kemitraan di Bidang Penanaman Modal Antara Usaha Besar dengan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah di Daerah;7. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penanaman Modal.	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki Pengetahuan tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal di Daerah, Penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan Tata Cara Pelaksanaan Kemitraan di Bidang Penanaman Modal Antara Usaha Besar dengan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah di Daerah- Memiliki ketrampilan tertib Administrasi, Pelayanan Publik, Pelayanan Prima.- Memiliki sikap Akuntabel, Profesional, Integritas Tinggi, Komunikatif, Mampu Bekerjasama dan Berkolaborasi- Mampu mengoperasikan komputer.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penjaringan Potensi Kemitraan Usaha Besar2. SOP Monitoring dan Evaluasi Hasil Kemitraan3. SOP Pengarsipan4. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK;2. Komputer yang terkoneksi internet;3. Printer;4. Ruang pertemuan yang representatif.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pelaksanaan Temu Kemitraan	Ketua Tim Pelaksanaan Temu Kemitraan	Kepala Dinas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data potensi kemitraan hasil proses penjangkaran				- Telah selesai melakukan proses Penjangkaran Potensi Kemitraan Usaha Besar	1 hari	- Data Potensi kemitraan usaha besar dengan UMKM di daerah berdasarkan hasil monitoring pemilihan calon mitra	SOP Penjangkaran Potensi Kemitraan Usaha Besar
2	Melakukan penyusunan nota dinas pelaksanaan temu kemitraan antara usaha besar dengan UMKM di daerah				- Data Potensi kemitraan usaha besar dengan UMKM di daerah berdasarkan hasil monitoring pemilihan calon mitra - Data dan informasi untuk persiapan pelaksanaan temu kemitraan antara usaha besar dengan UMKM di daerah	1 hari	- Nota dinas pelaksanaan temu kemitraan antara usaha besar dengan UMKM di daerah	
3	Melakukan verifikasi atas nota dinas pelaksanaan temu kemitraan antara usaha besar dengan UMKM di daerah				- Nota dinas pelaksanaan temu kemitraan antara usaha besar dengan UMKM di daerah	1 hari	- Nota dinas pelaksanaan temu kemitraan antara usaha besar dengan UMKM di daerah	SOP Pengarsipan
4	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka persiapan pelaksanaan temu kemitraan antara usaha besar dengan UMKM di daerah				- Data potensi kemitraan usaha besar dengan UMKM di daerah berdasarkan hasil monitoring pemilihan calon mitra - Nota dinas pelaksanaan temu kemitraan antara usaha besar dengan UMKM di daerah	1 minggu	- Laporan hasil koordinasi - Draft Surat Permohonan Bantuan ke OPD terkait - Draft Daftar Undangan - Draft Undangan	
5	Memverifikasi kesiapan pelaksanaan temu kemitraan antara usaha besar dengan UMKM di daerah				- Draft Surat Permohonan Bantuan ke OPD terkait - Draft Daftar Undangan - Draft Surat Undangan	3 minggu	- Surat Permohonan Bantuan ke OPD terkait - Daftar Undangan - Surat Undangan	SOP Pengarsipan SOP Surat Keluar
6	Melaksanakan temu kemitraan antara usaha besar dengan UMKM di daerah				- Susunan Acara - Draft dokumen kesepakatan kemitraan usaha	1 hari	- Dokumen kesepakatan kemitraan usaha yang ditandatangani oleh usaha besar dengan pelaku UMKM di daerah	SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

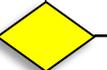
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI
HASIL KEMITRAAN

JL. VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.02.02.CFM.01.02.SOP.03
Tgl Pembuatan	:	19 Desember 2023
Tgl/ No Revisi	:	
Tgl Pengesahan	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH.MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Monitoring dan Evaluasi Hasil Kemitraan
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal BKPM Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kemitraan di Bidang Penanaman Modal Antara Usaha Besar dengan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah di Daerah; Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penanaman Modal.		<ol style="list-style-type: none">Pengetahuan :<ul style="list-style-type: none">- Aturan tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal di Daerah;- Aturan tentang Penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan- Aturan tentang Tata Cara Pelaksanaan Kemitraan di Bidang Penanaman Modal Antara Usaha Besar dengan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah di DaerahKetrampilan : Tertib Administrasi, Pelayanan Publik, Pelayanan Prima.Sikap : Akuntabel, Profesional, Integritas Tinggi, Komunikatif, Mampu Bekerjasama dan BerkolaborasiPendidikan : Minimal SLTA sederajat.Kualifikasi : Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">SOP PengarsipanSOP Pelaksanaan Temu Kemitraan		<ol style="list-style-type: none">ATK;Komputer yang terkoneksi internet;Printer;
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip;		<ol style="list-style-type: none">BAPLaporan

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi data dan informasi sebagai bahan melakukan monitoring				Dokumentasi sub kegiatan Fasilitasi Kemitraan	1 minggu	Data dan Informasi	SOP Pelaksanaan Temu Kemitraan
2	Melakukan verifikasi data dan informasi sebagai bahan melakukan monitoring				Data dan Informasi	2 hari	Data dan Informasi	
3	Melakukan monitoring pelaksanaan kemitraan Usaha Besar (PMDN/PMA) dengan UMKM				Data dan informasi	1 bulan	Berita Acara Pelaksanaan (BAP) Monitoring	
4	Melakukan evaluasi dan analisis atas hasil monitoring				BAP Monitoring	2 hari	Draft laporan hasil monitoring dan evaluasi	
5	Melakukan verifikasi laporan hasil monitoring dan evaluasi				Draft laporan hasil monitoring dan evaluasi	1 hari	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	
6	Melakukan pengesahan atas laporan hasil monitoring dan evaluasi sub kegiatan Fasilitasi Kemitraan				Laporan hasil monitoring dan evaluasi	1 hari	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANAMAN MODAL
PEMETAAN POTENSI DAN PELUANG INVESTASI

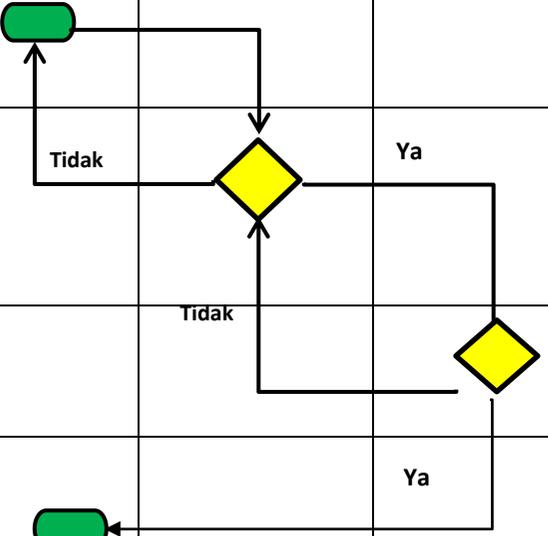
JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.02.02.CFM.02.SOP.01
Tgl Pembuatan	:	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	:	4 Desember 2023/ 04
Tgl Pengesahan	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Pemetaan Potensi dan Peluang Investasi
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;3. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Magelang Tahun 2005-2025;6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Magelang Tahun 2011-2031;7. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Magelang Tahun 2021-2026;8. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penanaman Modal.		<ul style="list-style-type: none">- Memiliki Pengetahuan tentang Penanaman Modal- Memiliki ketrampilan tertib Administrasi, Pelayanan Publik, Pelayanan Prima.- Memiliki sikap Akuntabel, Profesional, Integritas Tinggi, Komunikatif, Mampu Bekerjasama dan Berkolaborasi- Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengadaan2. SOP Pengarsipan3. SOP Surat Keluar		<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer yang terkoneksi internet3. Printer
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penyusun Rencana Investasi	Ketua Tim	Pengawas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi potensi dan peluang usaha yang akan dilakukan kajian pemetaan				- Kajian Potensi dan Peluang Usaha Sebelumnya - Masterplan Kawasan Strategis - RPJMD	5 hari	- Analisa wilayah yang perlu dilakukan pemetaan potensi dan peluang investasi	SOP Surat Keluar
2	Mengkoreksi identifikasi potensi dan peluang usaha yang akan dilakukan kajian pemetaan				- Analisa wilayah yang perlu dilakukan pemetaan potensi dan peluang investasi - Kajian Potensi dan Peluang Usaha Sebelumnya - RPJMD dan Masterplan Kawasan	1 hari	- Analisa wilayah yang perlu dilakukan pemetaan potensi dan peluang investasi	
3	Melakukan verifikasi identifikasi potensi dan peluang usaha yang akan dilakukan kajian pemetaan				- Analisa wilayah yang perlu dilakukan pemetaan potensi dan peluang investasi	1 hari	- Analisa wilayah yang perlu dilakukan pemetaan potensi dan peluang investasi	
4	Inventarisasi data pendukung pelaksanaan Kajian Pemetaan Potensi dan Peluang Usaha				- Daftar data dukung/bahan kajian pemetaan potensi peluang usaha	5 hari	- RPJMD - Masterplan kawasan - Data Kepemilikan lahan - Data Sarpras pendukung	SOP Pengadaan SOP Pengarsipan



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANAMAN MODAL
PENYUSUNAN ANALISA KEBUTUHAN KEBIJAKAN RUPM

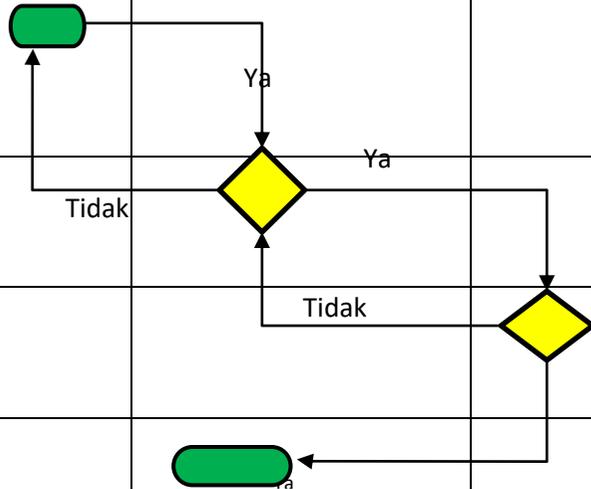
JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

	Nomor SOP	: MGG-DPMPTSP.02.02.CFM.02.01.SOP.01
	Tgl Pembuatan	: 1 April 2017
	Tgl/ No Revisi	: 4 Desember 2023
	Tgl Pengesahan	: 29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	: Penyusunan Analisa Kebutuhan Kebijakan RUPM	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki Pengetahuan tentang Penanaman Modal- Memiliki ketrampilan tertib Administrasi, Pelayanan Publik, Pelayanan Prima.- Memiliki sikap Akuntabel, Profesional, Integritas Tinggi, Komunikatif, Mampu Bekerjasama dan Berkolaborasi- Mampu mengoperasikan komputer.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar;2. SOP Pengadaan;3. SOP Harmonisasi Regulasi ;4. SOP Penyusunan Rancangan Kebijakan RUPM.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer,2. Printer3. ATK4. Telepon	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip;2. Penerimaan waktu SOP dalam kondisi normal	<ul style="list-style-type: none">- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Ketua Tim	Kepala DPMPTSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data sebagai bahan analisa kebutuhan Perda/Perwal				- Peraturan Walikota tentang Pemberian Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal - Peraturan perundang-undangan di atasnya yang terbaru	5 hari	- Analisa kebutuhan peraturan daerah /peratuarn walikota	
2	Melakukan analisa kebutuhan Perda /Perwal				- Matrik analisa kebutuhan peraturan perundang-undangan	1 hari	- Matrik analisa kebutuhan peraturan perundang-undangan terkait penanaman modal	
3	Melakukan Pengambilan Keputusan atas hasil analisa kebutuhan Perda /Perwal				- Matrik analisa kebutuhan peraturan perundang-undangan	1 hari	- Matrik analisa kebutuhan peraturan perundang-undangan terkait penanaman modal	
4	Mengusulkan kebutuhan Perda /Perwal					5 hari	- Data terkait praktik penyelenggaraan/ implementasi Peraturan Walikota/ peraturan daerah	SOP Pengadaan



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANAMAN MODAL
PENYUSUNAN RANCANGAN KEBIJAKAN RUPM

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

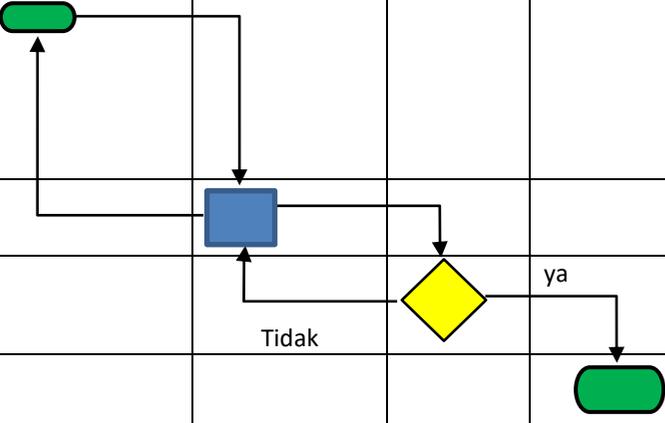
Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.02.02.CFM.02.01.SOP.02
Tgl Pembuatan	:	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	:	4 Desember 2023
Tgl Pengesahan	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Penyusunan Rancangan Kebijakan RUPM
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.		<ul style="list-style-type: none">- Memiliki Pengetahuan tentang Penanaman Modal- Memiliki ketrampilan tertib Administrasi, Pelayanan Publik, Pelayanan Prima.- Memiliki sikap Akuntabel, Profesional, Integritas Tinggi, Komunikatif, Mampu Bekerjasama dan Berkolaborasi- Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Pengadaan3. SOP Analisa Kebutuhan Kebijakan RUPM4. SOP Harmonisasi Perda5. SOP Pengarsipan		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer,2. Printer3. ATK4. Telepon
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip;2. Pecaian waktu SOP dalam kondisi normal		<ul style="list-style-type: none">- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ketua Tim	Tim Penyusun Rancangan Perda /Perwal	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Naskah Akademis bersama tim ahli dari konsultan/akademisi					- Peraturan perundang-undang - Peraturan perundang-undangan di atasnya	2 bulan	- Naskah Akademik	SOP Analisa Kebutuhan Kebijakan RUPM, SOP Pengadaan
2	Menyusun Rancangan Perda/Perwal					- Naskah Akademik	5 hari	- Rancangan Perda/Perwal	
3	Melakukan verifikasi rancangan Perda/Perwal					- Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	1 bulan	- Rancangan Peraturan Daerah /Peraturan Walikota	
4	Memberikan persetujuan atas rancangan Perda/Perwal					- Rancangan Peraturan Daerah/ Peraturan Walikota	5 hari	- Rancangan Peraturan Daerah /Peraturan Walikota	SOP Surat keluar SOP Harmonisasi Perda SOP Pengarsipan



Tidak

ya



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SOSIALISASI/ BIMBINGAN TEKNIS PERATURAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.02.03.CFM.01.01.SOP.01
Tgl Pembuatan	:	1 Januari 2019
Tgl/ No Revisi	:	5 Desember 2023/04
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Sosialisasi/ Bintek Peraturan Pelaksanaan Penanaman Modal
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67.3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112.4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 tahun 2023 tentang Penanaman Modal.5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 tentang Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.		<ol style="list-style-type: none">1. Pengetahuan : Peraturan tentang Penanaman Modal2. Ketrampilan : Tertib Administrasi, Pelayanan Publik, Pelayanan Prima3. Sikap : Ketelitian, Komunikatif, Kerjasama, kejujuran, pengendalian emosi4. Pendidikan minimal S1 sederajat5. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar		<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer atau laptop.3. Kendaraan Roda 4.4. Printer.5. Kamera.6. Flashdisk.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Data izin harus diverifikasi, jika tidak tujuan pelaksanaan pembinaan tidak tercapai2. Penyampaian surat pemberitahuan kepada Perusahaan harus sesuai dengan peraturan yang berlaku, jika tidak perusahaan bisa menolak untuk dilakukan pembinaan		<ol style="list-style-type: none">1. Data izin sesuai spesifikasi.2. Surat Pemberitahuan Pembinaan.3. Surat Tugas.4. Undangan.5. Berita Acara Pemeriksaan.

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana	Ketua Tim	Pengawas	Ka DPMPTSP	Anggota Tim	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu		Output
1.	Menyiapkan data perusahaan yang memuat a. Standar pelaksanaan kegiatan b. Kewajiban yang diatur dalam NSPK c. Kewajiban penyampaian LKPM						Data OSS	2 hari	Data pelaku usaha	
2.	Melakukan Verifikasi data pelaku usaha	Tidak		ya			Data OSS	1 hari	Daftar pelaku usaha yang akan mengikuti Bimtek	
3.	Melaksanakan kegiatan pembinaan						Daftar hadir, undangan	1 hari	Daftar hadir	SOP Surat Keluar
4.	Melaksanakan evaluasi kegiatan pembinaan						Kuesioner	1 jam	Rekap data keusioner	
5.	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan						Rekap data kuesioner, Daftar Hadir	1 jam	Draft laporan kegiatan	
6.	Melakukan verifikasi laporan kegiatan pembinaan	Tidak					Draft laporan kegiatan	1 hari	Draft laporan kegiatan	
7.	Menyetujui laporan kegiatan pembinaan				ya		Draft Laporan kegiatan	1 hari	Laporan kegiatan	SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL
IDENTIFIKASI PERMASALAHAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.02.03.CFM.01.01.SOP.02
Tgl Pembuatan	:	13 April 2023
Tgl/ No Revisi	:	5 Desember 2023/04
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Identifikasi Permasalahan Pelaksanaan Penanaman Modal
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal ;3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 tahun 2023 tentang Penanaman Modal.5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 tentang Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan peraturan tentang Penanaman Modal2. Memiliki kemampuan Tertib Administrasi, Pelayanan Publik, Pelayanan Prima3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyelesaian Permasalahan Pelaksanaan Penanaman Modal2. SOP Surat Keluar3. SOP Pengarsipan		<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer atau laptop.3. Kendaraan Roda 4.4. Printer.5. Kamera.6. Flashdisk.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Data izin harus diverifikasi, jika tidak tujuan pelaksanaan fasilitasi tidak tercapai2. Penyampaian surat pemberitahuan kepada Perusahaan harus sesuai dengan peraturan yang berlaku, jika tidak perusahaan bisa menolak untuk dilakukan fasilitasi		<ol style="list-style-type: none">1. Surat Tugas.2. Undangan.

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Pelaksana	Ketua Tim	Pengawas	Anggota Tim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan permasalahan perizinan berusaha						Data pelaku usaha	1 jam	Data pelaku usaha	
2.	Melakukan verifikasi permasalahan dari pelaku usaha						Data Pelaku Usaha	1 jam	Data Pelaku Usaha	
3.	Memberikan persetujuan fasilitasi terhadap permasalahan pelaku usaha		Tidak				Data pelaku usaha yang bermasalah	3 jam	Data awal permasalahan pelaku usaha	
4.	Melaksanakan rapat koordinasi terhadap permasalahan pelaku usaha, bila perlu dilakukan tinjauan lapangan akan dilakukan survey, bila tidak langsung dilakukan verifikasi hasil identifikasi			Tidak			Data awal permasalahan pelaku usaha	1 hari	Daftar Identifikasi Permasalahan Pelaku Usaha	SOP Surat Keluar
5.	Melakukan survey ke lokasi Usaha				Ya		Daftar Identifikasi Permasalahan Pelaku Usaha	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan	
6.	Melakukan verifikasi hasil rapat koordinasi, bila tindak lanjut dilaksanakan oleh Dinas terkait akan diteruskan ke Dinas terkait bila tidak tindak lanjut dilaksanakan oleh pelaku usaha		Tidak				Daftar Identifikasi Permasalahan Pelaku Usaha	2 jam	Notulen Rapat	
7.	Menindaklanjuti hasil rapat identifikasi permasalahan untuk diproses lebih lanjut			Ya			Notulen Rapat	1 hari	Notulen Rapat	SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL
PENYELESAIAN PERMASALAHAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.02.03.CFM.01.01.SOP.03
Tgl Pembuatan	:	13 April 2023
Tgl/ No Revisi	:	5 Desember 2023/04
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Penyelesaian Permasalahan Pelaksanaan Penanaman Modal
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67.3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112.4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 tahun 2023 tentang Penanaman Modal.5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 tentang Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan peraturan tentang Penanaman Modal2. Memiliki kemampuan Tertib Administrasi, Pelayanan Publik, Pelayanan Prima3. Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Identifikasi Permasalahan Pelaksanaan Penanaman Modal2. SOP Surat Keluar3. SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer atau laptop.3. Printer.4. Kamera.5. Flashdisk.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Data izin harus diverifikasi, jika tidak tujuan pelaksanaan fasilitasi tidak tercapai2. Penyampaian surat pemberitahuan kepada Perusahaan harus sesuai dengan peraturan yang berlaku, jika tidak perusahaan bisa menolak untuk dilakukan fasilitasi	<ol style="list-style-type: none">1. Undangan.2. BAP3. Rekomendasi Dinas Terkait	

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Anggota Tim	Pengawas	Ketua Tim	Dinas Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan bahan hasil identifikasi permasalahan						Daftar Identifikasi Permasalahan Pelaku Usaha	1 jam	Daftar Identifikasi Permasalahan Pelaku Usaha	SOP Surat Keluar
2.	Melaksanakan rapat koordinasi tindak lanjut permasalahan						Daftar Identifikasi Permasalahan Pelaku Usaha	1 jam	Daftar Identifikasi Permasalahan Pelaku Usaha	
3.	Memberikan Catatan terhadap penyelesaian permasalahan						Daftar Identifikasi Permasalahan Pelaku Usaha	3 jam	Daftar Identifikasi Permasalahan Pelaku Usaha	
4.	Menandatangani Berita Acara Fasilitasi Permasalahan						Beita Acara	1 hari	Beita Acara	
5.	Menandatangani Berita Acara Fasilitasi Permasalahan						Beita Acara	2 jam	Beita Acara	
6.	Menandatangani Berita Acara Fasilitasi Permasalahan						Beita Acara	1 hari	Beita Acara	SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN PEMBINAAN PENANAMAN MODAL

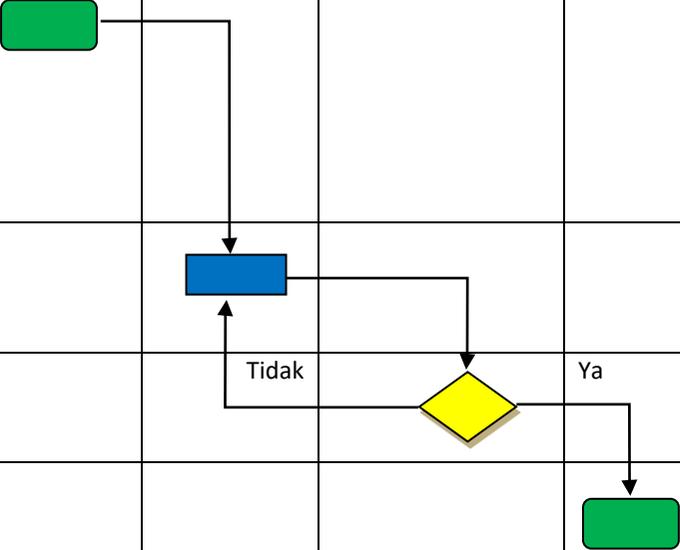
JL. VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

	Nomor SOP	:	MGG.DPMPTSP.02.03.CFM.01.01.SOP.04
	Tgl Pembuatan	:	5 Desember 2023
	Tgl/ No Revisi	:	
	Tgl Pengesahan	:	29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH.MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Pembinaan Penanaman Modal	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67.3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112.4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 tahun 2023 tentang Penanaman Modal.5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 tentang Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki integritas- Berkomitmen dan bertanggung jawab- Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaannya- Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik- Mampu mengoperasikan komputer- Menguasai persyaratan perizinan berusaha dan nonperizinan		
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Sosialisasi/Bimbingan Teknis Peraturan Pelaksanaan Penanaman Modal2. SOP Identifikasi Permasalahan Pelaksanaan Penanaman Modal3. SOP Penyelesaian Permasalahan Pelaksanaan Penanaman Modal4. SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip;	<ol style="list-style-type: none">1. Data Sosialisasi/Bintek/ Penyelesaian Permasalahan2. Dokumentasi		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Anggota Tim	Ketua Tim	Pengawas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan bahan laporan pembinaan					Data Sosialisasi/Bintek dan data penyelesaian permasalahan	1 hari	Rekap data Sosialisasi/Bintek dan data penyelesaian permasalahan	SOP Sosialisasi/Bimbingan Teknis Peraturan Pelaksanaan Penanaman Modal SOP Penyelesaian Permasalahan Pelaksanaan Penanaman Modal
2	Menyusun Laporan pembinaan					Rekap data Sosialisasi/Bintek dan data penyelesaian permasalahan	1 hari	Draft laporan	-
3	Menerima laporan pembinaan					Draft laporan	1 hari	Draft Laporan	
4	Penandatanganan Laporan pembinaan					Draft Laporan	15 menit	Laporan	Pengarsipan



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL
PENYUSUNAN STANDAR DAN PROSEDUR PENGAWASAN

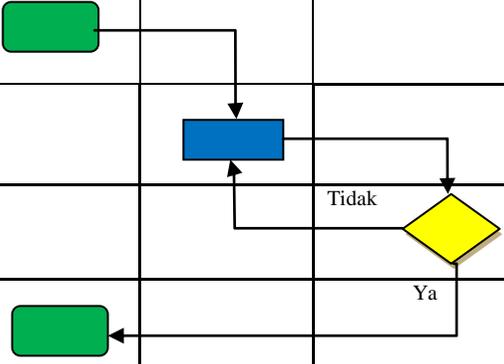
JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.02.03.CFM.01.02.SOP.01
Tgl Pembuatan	:	5 Desember 2023
Tgl/ No Revisi	:	
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP.19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Penyusunan Standar dan Prosedur Pengawasan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 tahun 2023 tentang Penanaman Modal;6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 tentang Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;7. Peraturan Walikota Nomor 43 Tahun 2022 Tentang Pedoman dan Tata cara Pelaksanaan Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan Peraturan tentang Penanaman Modal;2. Memiliki Ketrampilan Tertib Administrasi, Pelayanan Publik, Pelayanan Prima;3. Memiliki Ketelitian, Komunikatif, Kerjasama, kejujuran, pengendalian emosi;4. Mampu mengoperasikan komputer.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengawasan PM2. SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Tugas2. Komputer atau laptop3. Kendaraan roda 44. Printer5. Kamera6. Flashdisk7. ATK	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pencapaian Waktu SOP dam kondisi normal	<ol style="list-style-type: none">1. Berita Acara Pengawasan2. Elemen data	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Pengawas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir data –data pedoman pelaksanaan pengawasan				Perka BPKM tentang Pengawasan	2 Hari	Standar dan Prosedur pengawasan	
2	Merumuskan data-data pedoman pelaksanaan pengawasan				Standar dan Prosedur pengawasan	1 Hari	Standar dan Prosedur pengawasan	
3	Melakukan verifikasi data-data pedoman pelaksanaan pengawasan				Standar dan Prosedur pengawasan	1 Hari	Standar dan Prosedur pengawasan	
4	Mendokumentasikan standar dan prosedur pengawasan				Standar dan Prosedur pengawasan	2 Jam	Standar dan Prosedur pengawasan	SOP Pengawasan PM SOP Pengarsipan



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL
PENGAWASAN PENANAMAN MODAL

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.02.03.CFM.01.02.SOP.02
Tgl Pembuatan	:	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	:	5 Desember 2023/04
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP.19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Pengawasan Penanaman Modal
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 tahun 2023 tentang Penanaman Modal;6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 tentang Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;7. Peraturan Walikota Nomor 43 Tahun 2022 Tentang Pedoman dan Tata cara Pelaksanaan Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan Peraturan tentang Penanaman Modal;2. Memiliki Ketrampilan Tertib Administrasi, Pelayanan Publik, Pelayanan Prima;3. Memiliki Ketelitian, Komunikatif, Kerjasama, kejujuran, pengendalian emosi;4. Mampu mengoperasikan komputer.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pencabutan Likuidasi Izin Berusaha2. SOP Pelayanan Pengaduan3. SOP Surat Keluar4. SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Tugas2. Komputer atau laptop3. Kendaraan roda 44. Printer5. Kamera6. Flashdisk7. ATK	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Setelah diterima Berita Acara Hasil Pelaksanaan Pengawasan diterbitkan konsep Laporan Hasil Pengawasan paling lambat 3 (tiga) hari kerja2. Pencapaian Waktu SOP dam kondisi normal	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan di Perusahaan2. Elemen data	

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana	Anggota Tim	Pengawas	Tim Pengawasan	Pelaku Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan input data rencana inspeksi lapangan yang disampaikan BKPM melalui database pengawasan pada sistem OSS						Data Rencana Inspeksi Lapangan dan data pelaku usaha di OSS	6 hari	Data Rencana Inspeksi Lapangan dan data pelaku usaha di OSS	SOP Penanganan Keluhan Pelanggan
2	Menetapkan data rencana inspeksi lapangan						Data Rencana Inspeksi Lapangan dan data pelaku usaha di OSS	1 hari	Database pengawasan	
3	Membuat profil dan informasi pelaku usaha yang akan diinspeksi						Data Pelaku Usaha di OSS	1 hari	Profil Pelaku Usaha	
4	Melakukan analisa dan identifikasi data pelaku usaha sebagai bahan inspeksi						Profil Pelaku Usaha	1 hari	Bahan Inspeksi	
5	Melaksanakan rapat koordinasi dengan Tim pengawasan untuk pelaksanaan peninjauan lapangan						Bahan Inspeksi	1 hari	Bahan Inspeksi	SOP Surat Keluar
6	Melaksanakan Inspeksi lapangan dan mencatat indikator kepatuhan teknis dan administrasi						Bahan Inspeksi	1 hari	Draft Berita Acara hasil Pengawasan	
7	Verifikasi Hasil pengawasan						Draft Berita Acara hasil Pengawasan	30 menit	Berita Acara hasil Pengawasan	
8	Penandatanganan Berita Acara pengawasan						Berita Acara hasil Pengawasan	30 menit	Berita Acara hasil Pengawasan	
9	Mengupload Berita acara ke dalam sistem OSS dan mencetak surat peringatan bila ada peneraan sanksi, bila harus dilaksanakan likuidasi akan diproses oleh pemohon melalui sistem OSS						Berita Acara hasil Pengawasan	3 hari	Surat Peringatan	SOP Pengarsipan, SOP Tindak Lanjut Pengawasan

Tidak setuju

Setuju

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

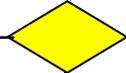
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL
PENCABUTAN LIKUIDASI IZIN BERUSAHA

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.02.03.CFM.01.02.SOP.03
Tgl Pembuatan	:	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	:	5 Desember 2023/04
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP.19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Pencabutan Likuidasi Izin Berusaha
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 tahun 2023 tentang Penanaman Modal;6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 tentang Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;7. Peraturan Walikota Nomor 43 Tahun 2022 Tentang Pedoman dan Tata cara Pelaksanaan Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan Peraturan tentang Penanaman Modal;2. Memiliki Ketrampilan Tertib Administrasi, Pelayanan Publik, Pelayanan Prima;3. Memiliki Ketelitian, Komunikatif, Kerjasama, kejujuran, pengendalian emosi;4. Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengawasan PM2. SOP Pelayanan Pengaduan3. SOP Surat Keluar4. SOP Pengarsipan		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer atau laptop2. Printer
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Pencapaian Waktu SOP dam kondisi normal		<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan di Perusahaan2. Elemen data

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku usaha	Ketua Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan pencabutan Izin Usaha melalui aplikasi OSS			Berita Acara Pengawasan, data pencabutan izin usaha	1 jam	Data pencabutan izin usaha	SOP Pengawasan
2	Melakukan verifikasi terhadap permohonan pencabutan Izin Usaha	Tidak		Data pencabutan izin usaha	3 jam	Penutupan Usaha	
3	Mencetak surat pencabutan izin Usaha		Ya	Penutupan Usaha	1 jam	Penutupan Usaha	SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL
PENDAMPINGAN HASIL PENGAWASAN

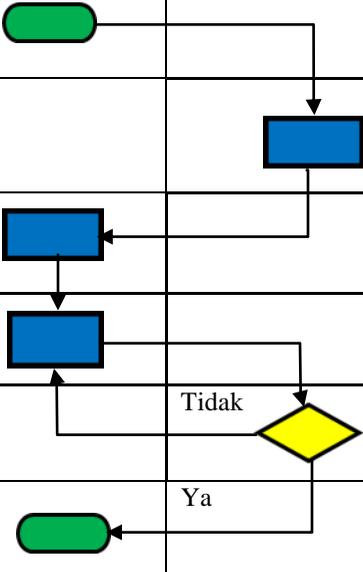
JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.02.03.CFM.01.02.SOP.04
Tgl Pembuatan	:	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	:	5 Desember 2023/04
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP.19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Pendampingan hasil Pengawasan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 tahun 2023 tentang Penanaman Modal;6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 tentang Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;7. Peraturan Walikota Nomor 43 Tahun 2022 Tentang Pedoman dan Tata cara Pelaksanaan Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan Peraturan tentang Penanaman Modal;2. Memiliki Ketrampilan Tertib Administrasi, Pelayanan Publik, Pelayanan Prima;3. Memiliki Ketelitian, Komunikatif, Kerjasama, kejujuran, pengendalian emosi;4. Mampu mengoperasikan komputer.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengawasan PM2. SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer atau laptop2. Printer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Pencapaian Waktu SOP dam kondisi normal	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan di Perusahaan2. Elemen data	

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat jadwal pendampingan untuk pelaku usaha			Data pemohon	1 Jam	Jadwal Pendampingan	SOP Pengawasan
2	Menerima jadwal pendampingan kepada pelaku usaha			Jadwal Pendampingan	1 Jam	Jadwal Pendampingan	
3	Melaksanakan pendampingan pemenuhan kewajiban pelaku usaha			Jadwal Pendampingan	1 Hari	Jadwal Pendampingan, Kelengkapan pelaksanaan izin berusaha	
4	Merekap data hasil pendampingan kepada pelaku usaha			Kelengkapan pelaksanaan izin berusaha	3 Jam	Data hasil Pendampingan	
5	Memverifikasi data hasil pendampingan			Data hasil Pendampingan	2 Jam	Data hasil Pendampingan	
6	Mendokumentasikan data hasil pendampingan sebagai bahan monitoring dan evaluasi			Data hasil Pendampingan	1 Jam	Data hasil Pendampingan	SOP Pengarsipan



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN PENGAWASAN

JL. VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

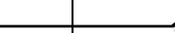
Nomor SOP	:	MGG.DPMPTSP.02.03.CFM.01.02.SOP.05
Tgl Pembuatan	:	5 Desember 2023
Tgl/ No Revisi	:	
Tgl Pengesahan	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH.MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Pengawasan
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67.3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112.4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 tahun 2023 tentang Penanaman Modal.5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 tentang Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki integritas- Berkomitmen dan bertanggung jawab- Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaannya- Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik- Mampu mengoperasikan komputer- Menguasai persyaratan perizinan berusaha dan nonperizinan	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengawasan2. SOP Pengarsipan		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip;		<ol style="list-style-type: none">1. Data Pengawasan2. Dokumentasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Anggota Tim	Ketua Tim	Pengawas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan bahan laporan pengawasan					Data pengawasan	1 hari	Rekap data pengawasan	SOP pengawasan
2	Menyusun Laporan pengawasan					Rekap data Pengawasan	1 hari	Draft laporan	-
3	Menerima laporan pengawasan					Draft laporan	1 hari	Draft Laporan	
4	Penandatanganan Laporan pengawasan					Draft Laporan	15 menit	Laporan	Pengarsipan



Tidak

Ya



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN BAHAN RENJA

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	MGG-DPMPTSP.03.01.CFM.01.01.SOP.01
Tgl Pembuatan	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	22 November 2023/05
Tgl Pengesahan	Desember 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP.19650827 199003 2 005
Nama SOP	Penyusunan Bahan Rencana Kerja

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Magelang Tahun 2021-2026;7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;8. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;9. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dasar komputer2. Memahami cascading kinerja organisasi3. Memahami penganggaran

KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Verifikasi Rencana Kerja Bapeda2. SOP Penetapan Rencana Kerja3. SOP Surat Keluar4. SOP FGD5. SOP Publikasi Data dan Informasi secara Elektronik6. SOP pengarsipan

PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Internet3. Aplikasi SIPD4. Printer5. RPJMD dan Renstra

PERINGATAN
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila penyusunan Renja tidak mengacu pada RKPd dan Renstra, indicator kinerja berpotensi tidak tercapai dan kegiatan yang tidak sesuai dapat dibatalkan.2. Apabila pengisian SIPD melewati batas waktu, entri data sudah tidak dapat dilaksanakan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Dinas	Tim Penyusun Renja	Perencana Ahli Muda	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dengan seluruh penanggungjawab capaian kinerja Perangkat Daerah untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja					SE Penyusunan Renja	2 jam	Notulen Rapat	
2.	Menindaklanjuti hasil rapat koordinasi dengan menyusun Kerangka Acuan Kerja dari masing-masing kegiatan					Notulen Rapat	3 hari	KAK	
3.	Menerima KAK dan menyusun bahan FGD untuk dikomunikasikan dengan masyarakat menyerahkan materi FGD kepada sekretaris untuk verifikasi				Tidak	KAK	1 hari	Draft Materi FGD	
4.	Melakukan verifikasi bahan FGD, bila sudah sesuai diserahkan ke bagian umum untuk dibuatkan undangan FGD, bila tidak dikembalikan ke perencana untuk disempurnakan					Draft Materi FGD	2 jam	Draft Materi FGD	SOP Surat Keluar
5.	Menerima materi FGD dari sekretaris				Ya	Draft Materi FGD	1 jam	Materi FGD	

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FOCUS GRUP DISCUSSION (FGD)

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	MGG-DPMPTSP.03.01.CFM.01.01.SOP.02
Tgl Pembuatan	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	23 November 2023 /05
Tgl Pengesahan	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP.19650827 199003 2 005
Nama SOP	Focus Grup Discussion (FGD)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Magelang Tahun 2021-2026;
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan dasar komputer
2. Memahami cascading kinerja organisasi
3. Memahami penganggaran

KETERKAITAN

1. SOP Verifikasi Rencana Kerja Bapeda
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penyusunan Bahan Renja
4. SOP Penetapan Rencana Kerja
5. SOP Publikasi Data dan Informasi secara Elektronik
6. SOP Pengarsipan

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Internet
3. Aplikasi SIPD
4. Printer
5. RPJMD dan Renstra

PERINGATAN

1. Apabila penyusunan Renja tidak mengacu pada RKPd dan Renstra, indikator kinerja berpotensi tidak tercapai dan kegiatan yang tidak sesuai dapat dibatalkan.
2. Apabila pengisian SIPPd melewati batas waktu, entri data sudah tidak dapat dilaksanakan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Dinas	Peserta	Perencana Ahli Muda	Tim Penyusun Renja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memaparkan rencana kerja Perangkat Daerah untuk mendapatkan saran dan masukan dari peserta FGD					Materi FGD	30 menit	Materi FGD	SOP Penyusunan Bahan Renja
2.	Memberikan saran masukan terhadap renja kerja Perangkat Daerah yang dicatat oleh Perencana					Materi FGD	1 jam	Draft Berita Acara FGD	
3.	Merekap saran dan masukan dari peserta FGD dan menyerahkan kepada peserta FGD untuk ditandatangani					Draft Berita Acara FGD	30 menit	Draft Berita Acara FGD	
4.	Mengesahkan berita acara FGD dan menyerahkan ke penanggungjawab kegiatan untuk ditindaklanjuti dengan penyesuaian kegiatan					Draft Berita Acara FGD	5 menit	Berita Acara FGD	
5.	Melakukan penyesuaian kegiatan sesuai hasil FGD dan melakukan input data di SIPD					Berita Acara FGD	1 hari	KAK, Rincian Belanja	
6.	Melakukan validasi pada masing-masing kegiatan melalui aplikasi SIPD					Rincian Belanja	1 jam	Rincian Belanja	
7.	Melakukan penyesuaian matrik renja dan dikirimkan ke Bapeda untuk diverifikasi					Rincian Belanja	1 hari	Matrik renja	SOP Surat Keluar SOP Verifikasi Rencana Kerja Bapeda SOP Penetapan Rencana Kerja SOP Publikasi Data dan Informasi secara elektronik SOP pengarsipan

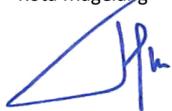
PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN RENCANA KERJA

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	MGG-DPMPTSP.03.01.CFM.01.01.SOP.03
Tgl Pembuatan	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	23 November 2023 /05
Tgl Pengesahan	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP.19650827 199003 2 005
Nama SOP	Penetapan Rencana Kerja

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Magelang Tahun 2021-2026;
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan dasar komputer
2. Memahami cascading kinerja organisasi
3. Memahami penganggaran

KETERKAITAN

1. SOP Verifikasi Rencana Kerja Bapeda
2. SOP FGD
3. SOP Surat Keluar
4. SOP Penyusunan Bahan Rencana Kerja
5. SOP Publikasi Data dan Informasi secara Elektronik
6. SOP Pengarsipan

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Internet
3. Aplikasi SIPPD
4. Printer
5. RPJMD dan Renstra

PERINGATAN

1. Apabila penyusunan Renja tidak mengacu pada RKPd dan Renstra, indikator kinerja berpotensi tidak tercapai dan kegiatan yang tidak sesuai dapat dibatalkan.
2. Apabila pengisian SIPPD melewati batas waktu, entri data sudah tidak dapat dilaksanakan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Dinas	Tim Penyusun Renja	Perencana Ahli Muda	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Hasil verifikasi dari Bapeda dan meneruskan kepada penanggungjawab kegiatan untuk ditindaklanjuti					Berita Acara Hasil Desk Bapeda	1 jam	Berita Acara Hasil Desk Bapeda	SOP Verifikasi Rencana Kerja Bapeda
2.	Melakukan penyesuaian kegiatan sesuai Hasil verifikasi dari Bapeda dan melakukan input data di SIPD					Berita Acara Hasil Desk Bapeda	2 hari	KAK, Rincian Belanja	
3.	Melakukan validasi pada masing-masing kegiatan melalui aplikasi SIPD, dan menginformasikan kepada perencana untuk ditindaklanjuti					Rincian Belanja	1 jam	Rincian Belanja	Proses RKPd ditingkat Kota, bila sudah ditetapkan dilanjutkan dengan penetapan renja
4.	Menyusun draf dokumen rencana kerja untuk diverifikasi					Rincian Belanja, KAK	7 hari	Draft Dokumen Renja	
5.	Melakukan verifikasi draft dokumen rencana kerja					Draft Dokumen Renja	1 hari	Draft Dokumen Renja	
6.	Melakukan penandatanganan dokumen renja					Draft Dokumen Renja	1 jam	Dokumen Renja	SOP Pengarsipan SOP Publikasi Informasi dan Data secara Elektronik



Tidak sesuai

Sesuai

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FOCUS GRUP DISCUSSION (FGD)

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	MGG-DPMPTSP.03.01.CFM.01.01.SOP.02
Tgl Pembuatan	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	23 November 2023 /05
Tgl Pengesahan	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP.19650827 199003 2 005
Nama SOP	Focus Grup Discussion (FGD)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Magelang Tahun 2021-2026;
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Menengah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan dasar komputer
2. Memahami cascading kinerja organisasi
3. Memahami penganggaran

KETERKAITAN

1. SOP Verifikasi Rencana Kerja Bapeda
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penyusunan Bahan Renja
4. SOP Penetapan Rencana Kerja
5. SOP Publikasi Data dan Informasi secara Elektronik
6. SOP Pengarsipan

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Internet
3. Aplikasi SIPD
4. Printer
5. RPJMD dan Renstra

PERINGATAN

1. Apabila penyusunan Renja tidak mengacu pada RKPd dan Renstra, indikator kinerja berpotensi tidak tercapai dan kegiatan yang tidak sesuai dapat dibatalkan.
2. Apabila pengisian SIPPd melewati batas waktu, entri data sudah tidak dapat dilaksanakan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Dinas	Peserta	Perencana Ahli Muda	Tim Penyusun Renja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memaparkan rencana kerja Perangkat Daerah untuk mendapatkan saran dan masukan dari peserta FGD					Materi FGD	30 menit	Materi FGD	SOP Penyusunan Bahan Renja
2.	Memberikan saran masukan terhadap renja kerja Perangkat Daerah yang dicatat oleh Perencana					Materi FGD	1 jam	Draft Berita Acara FGD	
3.	Merekap saran dan masukan dari peserta FGD dan menyerahkan kepada peserta FGD untuk ditandatangani					Draft Berita Acara FGD	30 menit	Draft Berita Acara FGD	
4.	Mengesahkan berita acara FGD dan menyerahkan ke penanggungjawab kegiatan untuk ditindaklanjuti dengan penyesuaian kegiatan					Draft Berita Acara FGD	5 menit	Berita Acara FGD	
5.	Melakukan penyesuaian kegiatan sesuai hasil FGD dan melakukan input data di SIPD					Berita Acara FGD	1 hari	KAK, Rincian Belanja	
6.	Melakukan validasi pada masing-masing kegiatan melalui aplikasi SIPD					Rincian Belanja	1 jam	Rincian Belanja	
7.	Melakukan penyesuaian matrik renja dan dikirimkan ke Bapeda untuk diverifikasi					Rincian Belanja	1 hari	Matrik renja	SOP Surat Keluar SOP Verifikasi Rencana Kerja Bapeda SOP Penetapan Rencana Kerja SOP Publikasi Data dan Informasi secara elektronik SOP pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN RENCANA KERJA

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	MGG-DPMPTSP.03.01.CFM.01.01.SOP.03
Tgl Pembuatan	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	23 November 2023 /05
Tgl Pengesahan	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP.19650827 199003 2 005
Nama SOP	Penetapan Rencana Kerja

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Magelang Tahun 2021-2026;
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan dasar komputer
2. Memahami cascading kinerja organisasi
3. Memahami penganggaran

KETERKAITAN

1. SOP Verifikasi Rencana Kerja Bapeda
2. SOP FGD
3. SOP Surat Keluar
4. SOP Penyusunan Bahan Rencana Kerja
5. SOP Publikasi Data dan Informasi secara Elektronik
6. SOP Pengarsipan

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Internet
3. Aplikasi SIPPD
4. Printer
5. RPJMD dan Renstra

PERINGATAN

1. Apabila penyusunan Renja tidak mengacu pada RKPd dan Renstra, indikator kinerja berpotensi tidak tercapai dan kegiatan yang tidak sesuai dapat dibatalkan.
2. Apabila pengisian SIPPd melewati batas waktu, entri data sudah tidak dapat dilaksanakan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Dinas	Tim Penyusun Renja	Perencana Ahli Muda	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Hasil verifikasi dari Bapeda dan maneruskan kepada penanggungjawab kegiatan untuk ditindaklanjuti					Berita Acara Hasil Desk Bapeda	1 jam	Berita Acara Hasil Desk Bapeda	SOP Verifikasi Rencana Kerja Bapeda
2.	Melakukan penyesuaian kegiatan sesuai Hasil verifikasi dari Bapeda dan melakukan input data di SIPD					Berita Acara Hasil Desk Bapeda	2 hari	KAK, Rincian Belanja	
3.	Melakukan validasi pada masing-masing kegiatan melalui aplikasi SIPD, dan menginformasikan kepada perencana untuk ditindaklanjuti					Rincian Belanja	1 jam	Rincian Belanja	Proses RKPd ditingkat Kota, bila sudah ditetapkan dilanjutkan dengan penetapan renja
4.	Menyusun draf dokumen rencana kerja untuk diverifikasi					Rincian Belanja, KAK	7 hari	Draft Dokumen Renja	
5.	Melakukan verifikasi draft dokumen rencana kerja					Draft Dokumen Renja	1 hari	Draft Dokumen Renja	
6.	Melakukan penandatanganan doikumen renja					Draft Dokumen Renja	1 jam	Dokumen Renja	SOP Pengarsipan SOP Publikasi Informasi dan Data secara Elektronik

Tidak sesuai

Sesuai

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAHAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	MGG-DPMPTSP.03.01.CFM.01.02.SOP.01
Tgl Pembuatan	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	23 November 2023 /05
Tgl Pengesahan	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP.19650827 199003 2 005
Nama SOP	Bahan Rencana Kegiatan Anggaran

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Magelang Tahun 2021-2026;7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;8. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;9. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dasar komputer2. Memahami cascading kinerja organisasi3. Memahami penganggaran
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP KUAPPAS Dewan2. SOP Desk Anggaran BPKAD3. SOP Penyusunan RKA4. SOP Surat Keluar5. SOP Publikasi Data dan Informasi secara Elektronik	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Internet3. Aplikasi SIPD4. Printer5. Dokumen Renja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan RKA harus sesuai dengan KUA/PPAS dan standarisasi harga dan biaya2. Apabila terjadi kesalahan rekening belanja, penggantian harus melalui perubahan anggaran3. Pengisian anggaran kas harus memperhatikan kecukupan anggaran awal tahun	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Dinas	Tim RKA	Perencana Ahli Muda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan rapat koordinasi untuk persiapan desk anggaran/ KUAPPAS dengan Dewan				Undangan, SE Penyusunan RKA	2 jam	Notulen	SOP Surat Keluar
3.	Menyiapkan bahan desk anggaran dan melakukan input data rincian belanja pada SIPD				Notulen	1 Minggu	Rincian Belanja	
3.	Validasi rincian belanja pada SIPD				Rincian Belanja	1 hari	Rincian Belanja	
4.	Mengirimkan draft RKA ke BPKAD				Rincian Belanja	3 jam	Rincian Belanja	SOP Surat Keluar SOP Desk Anggaran SOP KUAPPAS

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	MGG-DPMPTSP.03.01.CFM.01.02.SOP.02
Tgl Pembuatan	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	23 November 2023 /04
Tgl Pengesahan	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP.19650827 199003 2 005
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Magelang Tahun 2021-2026;
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan dasar komputer
2. Memahami cascading kinerja organisasi
3. Memahami penganggaran

KETERKAITAN

1. SOP KUAPPAS Dewan
2. SOP Desk Anggaran BPKAD
3. SOP Penyusunan Bahan RKA
4. SOP Penyusunan DPA
5. SOP Publikasi Data dan Informasi secara Elektronik
6. SOP Surat keluar

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Internet
3. Aplikasi SIPD
4. Printer
5. Renja

PERINGATAN

1. Penyusunan RKA harus sesuai dengan KUA/PPAS dan standarisasi harga dan biaya
2. Apabila terjadi kesalahan rekening belanja, penggantian harus melalui perubahan anggaran
3. Pengisian anggaran kas harus memperhatikan kecukupan anggaran awal tahun

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Dinas	Tim Penyusun RKA	Perencana Ahli Muda	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Hasil verifikasi dari BPKAD/ Komisi dan maneruskan kepada penanggungjawab kegiatan untuk ditindaklanjuti					Berita Acara Hasil Desk BPKAD/Komisi	1 jam	Berita Acara Hasil Desk BPKAD/Komisi	SOP KUAPPAS
2.	Melakukan penyesuaian rincian belanja sesuai Hasil verifikasi dari BPKAD/ Komisi dan melakukan input data di SIPD					Berita Acara Hasil Desk BPKAD/Komisi	2 hari	Rincian Belanja	
3.	Melakukan validasi pada masing-masing kegiatan melalui aplikasi SIPD, dan menginformasikan kepada perencana untuk ditindaklanjuti					Rincian Belanja	2 jam	Rincian Belanja	
4.	Menyusun draf dokumen RKA dan menyerahkan kepada sekretaris					Rincian Belanja	2 hari	Draft Dokumen RKA	
5.	Melakukan verifikasi draft dokumen RKA bila sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan, bila belum dikembalikan kepada perencana untuk disesuaikan					Draft Dokumen RKA	3 jam	Draft Dokumen RKA	
6.	Melakukan penandatanganan doikumen RKA					Draft Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	SOP Penyusunan DPA SOP Pengarsipan SOP Publikasi Data dan Informasi secara Elektronik

Tidak

Ya

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DOKUMEN PENETAPAN ANGGARAN

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	MGG-DPMPTSP.03.01.CFM.01.02.SOP.03
Tgl Pembuatan	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	23 November 2023/04
Tgl Pengesahan	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP.19650827 199003 2 005
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Penetapan Anggaran

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Magelang Tahun 2021-2026;
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan dasar komputer
2. Memahami cascading kinerja organisasi
3. Memahami penganggaran

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Bahan RKA
2. SOP Penyusunan RKA
3. SOP Pengesahan Tim Anggaran BPKAD
4. SOP Surat Keluar
5. SOP Pengarsipan
6. SOP Publikasi Data dan Informasi secara Elektronik

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Internet
3. Aplikasi SIPD
4. Printer
5. RKA

PERINGATAN

1. Pengisian anggaran kas harus memperhatikan kecukupan anggaran awal tahun

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Dinas	Tim Penyusun RKA	Perencana Ahli Muda	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dengan seluruh penanggungjawab kegiatan untuk menyiapkan anggaran kas pada masing-masing kegiatan					Edaran dari BPKAD	1 jam	Notulen	SOP Bahan RKA SOP Penyusunan RKA SOP Surat Keluar
2.	Melakukan input data anggaran kas pada masing-masing kegiatan, dan menginformasikan kepada perencana bila sudah selesai					Notulen	2 hari	Anggaran Kas	
3.	Mencetak draft DPA					Anggaran kas	2 hari	Draft Dokumen DPA	
4.	Melakukan verifikasi draft DPA bila sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan, bila belum dikembalikan kepada perencana untuk disesuaikan					Draft Dokumen DPA	3 jam	Draft Dokumen DPA	
5.	Melakukan penandatanganan doikumen DPA					Draft Dokumen DPA	30 menit	Dokumen DPA	
6.	Mengirimkan Dokumen DPA ke BPKAD untuk Disahkan Oleh Tim Anggaran					Dokumen DPA	1 hari	Tanda Terima	SOP Surat Keluar SOP Pengesahan Tim Anggaran SOP Penyusunan DPA SOP Pengarsipan SOP Publikasi Data dan Informasi secara Elektronik

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA CAPAIAN KINERJA

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	MGG-DPMPTSP.03.01.CFM.01.03.SOP.01
Tgl Pembuatan	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	23 November 2023 /04
Tgl Pengesahan	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP.19650827 199003 2 005
Nama SOP	Pengumpulan Data Capaian Kinerja
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Magelang Tahun 2021-2026;7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;8. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;9. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dasar komputer2. Memahami uraian tugas dengan baik3. Memahami Cascading kinerja Organisasi
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Pengarsipan3. SOP Rapat Koordinasi4. SOP Penyusunan LKJIP5. SOP Publikasi Data dan Informasi secara Elektronik	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer jaringan2. Internet3. Printer4. Renstra dan Renja5. Aplikasi Smartid6. Form Cakin
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Perencana Ahli Pertama	Penanggung Jawab Cakin	Perencana Ahli Muda	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendistribusikan form capaian kinerja kepada penanggungjawab kegiatan untuk diisi sesuai capaian kinerja pada bulan bersangkutan						IKU, PK, Rencana aksi	1 jam	Form Capaian Kinerja	Cakin dikumpulkan perbulan
2.	Mengisi form capaian kinerja dan dikembalikan kepada perencana untuk direkap						Form Capaian Kinerja	3 hari	Data Capain Kinerja	Subkoordinator, Koordinator, Subbagian
3.	Menerima data capaian kinerja dan melakukan rekap data capaian kinerja secara manual maupun pada aplikasi smartid/ link dari Bapeda dan menyerahkan data capaian kinerja pada sekretaris.						Data Capaian Kinerja	1 hari	Rekap Data Capaian Kinerja	
4.	Sekretaris melakukan verifikasi laporan hasil capaian kinerja, dan menyerahkan laporan hasil capaian kinerja kepada Kepala Dinas serta mengagendakan rapat monev capaian kinerja						Rekap Data Capaian Kinerja	2 jam	Rekap Data Capaian Kinerja	
5.	Kepala Dinas menerima laporan capaian kinerja dan menjadi bahan dalam pelaksanaan monev capaian kinerja						Rekap Data Capaian Kinerja	2 jam	Rekap Data Capaian Kinerja	SOP Pengarsipan SOP Rapat

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LKJIP

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	MGG-DPMPTSP.03.01.CFM.01.03.SOP.02
Tgl Pembuatan	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	23 November 2023 /03
Tgl Pengesahan	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP.19650827 199003 2 005
Nama SOP	Penyusunan LKJIP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Magelang Tahun 2021-2026;7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;8. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;9. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dasar komputer2. Memahami uraian tugas dengan baik3. Memahami Cascading kinerja Organisasi
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Data Capaian Kinerja2. SOP Surat keluar3. SOP Rapat Koordinasi4. SOP Pengarsipan5. SOP Publikasi Data dan Informasi secara Elektronik	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer jaringan2. Internet3. Printer4. Renstra5. Renja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Keterlambatan penyusunan LKJIP akan berpengaruh terhadap laporan Kinerja Pemerintah Kota	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Perencana Ahli Pertama	Perencana Ahli Muda	Sekretaris/Pengawas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun data dukung penyusunan LKJIP					Renstra, IKU, DPA, RFK	3 hari	Data Capain Kinerja, IKU, realisasi anggaran	SOP Data Capaian Kinerja SOP Rapat Koordinasi
2.	Menyusun draft LKJIP dan menyerahkan kepada sekretaris untuk diverifikasi					Data Capain Kinerja, IKU	7 hari	Darft LKJIP	
3	Melakukan verifikasi draft LKJIP, bila sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, bila tidak diserahkan ke perencana untuk diperbaiki		Tidak			Draft LKJIP	1 hari	Berita Acara Review, Darft LKJIP	
4.	Melakukan pengesahan dokumen LKJIP			Ya		Berita Acara Review, Draft LKJIP	1 hari	LKJIP	SOP Pengarsipan SOP Publikasi Data dan Informasi secara Elektronik

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN ADMINISTRASI UP

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117

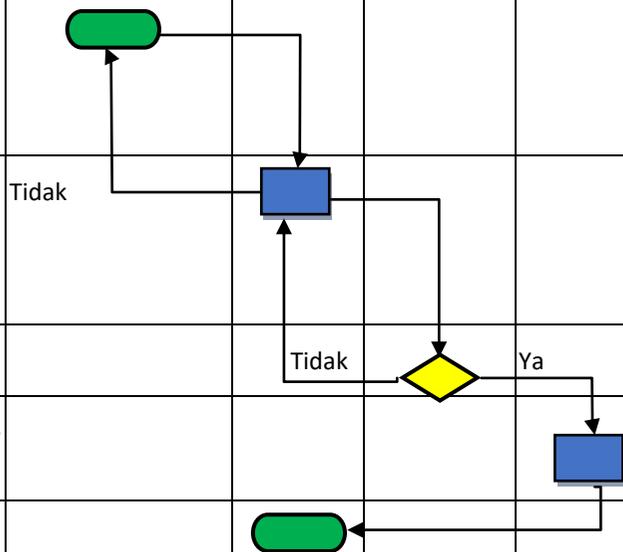


**PEMERINTAH KOTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	MGG-DPMPTSP.03.01.CFM.02.01.SOP.01
Tgl Pembuatan	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	23 November 2023/04
Tgl Pengesahan	Desember 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	Penyusunan Administrasi UP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;7. Peraturan Walikota Nomor 56 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dasar komputer2. Memahami uraian tugas dengan baik3. Memahami pengelolaan keuangan daerah
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Pengarsipan3. SOP Penyusunan Administrasi LS4. SOP Penyusunan Administrasi GU	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer jaringan2. Internet3. Aplikasi Keuangan Daerah4. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Pengajuan SPM Gaji ASN ke BPKAD maksimal Tanggal 27 setiap bulannya2. Pengajuan SPM Tunjangan ASN ke BPKAD maksimal sesuai isi dari surat edaran/ pemberitahuan3. Pengajuan SPM GU minimal 25% dari pagu GU yang ditetapkan4. Pengajuan LS minimal nominal DAU Rp. 2.500.000 (Sesuai sisdu keuangan dari BPKAD)5. Pengajuan LS untuk DAK tidak dibatasi dengan jumlah nominal belanja.	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim	Bendahara	PPK	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bendahara dan AK melakukan penghitungan anggaran yang dibayarkan dan memilah mekanisme pembayaran dilakukan sesuai dengan sistem prosedur pengelolaan keuangan. Bisa melalui GU/TU/LS					SK dan Bukti Pengeluaran Belanja beserta kelengkapannya	1 hari	Bukti Pengeluaran Belanja (SPJ)	SOP Penyusun Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan
2.	Mengkompilasi dan menyusun daftar tanda terima pembayaran/Bukti Pengeluaran/ Kelengkapan dokumen pengajuan anggaran dan mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran)	Tidak				Bukti Pengeluaran Belanja (SPJ)	1 hari	Dokumen SPP	
3.	Mengoreksi dan memberikan persetujuan					Dokumen SPP	1 hari	SPP	
4.	Mengesahkan pengajuan SPM dan mengirimkan ke BPKAD					SPP	1 hari	SPM	SOP Surat Keluar
5.	Pencairan Anggaran					SPM	1 hari	SP2D	SOP Pengarsipan



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	MGG-DPMPTSP.03.01.CFM.02.01.SOP.02
Tgl Pembuatan	10 April 2023
Tgl/ No Revisi	23 November 2023/01
Tgl Pengesahan	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;7. Peraturan Walikota Nomor 56 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dasar komputer2. Memahami uraian tugas dengan baik3. Memahami pengelolaan keuangan daerah
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Pengarsipan3. SOP Pencairan Anggaran4. SOP Penyusunan Administrasi GU	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer jaringan2. Internet3. Aplikasi Keuangan Daerah4. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen pertanggungjawaban disesuaikan dengan Sistem dan prosedur Keuangan	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Admin Bidang	PPTK	Bendahara	Verifikator	PPK	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Admin bidang menyiapkan dokumen pertanggungjawaban keuangan							Bukti Pengeluaran Belanja beserta kelengkapannya	1 hari	Bukti Pengeluaran Belanja (SPJ)	
2.	Melakukan cek kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan	Tidak						Bukti Pengeluaran Belanja (SPJ)	1 hari	Bukti Pengeluaran Belanja (SPJ)	
3.	Melakukan ceklist kelengkapan dokumen SPJ dan ketersediaan anggaran		Tidak					Bukti Pengeluaran Belanja (SPJ)	1 hari	Bukti Pengeluaran Belanja (SPJ)	
4.	Melakukan verifikasi berkas kelengkapan SPJ			Tidak				Bukti Pengeluaran Belanja (SPJ)	1 hari	Bukti Pengeluaran Belanja (SPJ)	
5.	Melakukan verifikasi berkas kelengkapan SPJ				Tidak			Bukti Pengeluaran Belanja (SPJ)	1 hari	Bukti Pengeluaran Belanja (SPJ)	
6.	Melakukan persetujuan dokumen kelengkapan SPJ							Bukti Pengeluaran Belanja (SPJ)	1 hari	Bukti Pengeluaran Belanja (SPJ)	
7.	Melakukan Input data pada aplikasi Simda							Bukti Pengeluaran Belanja (SPJ)	1 hari	Bukti Pengeluaran Belanja (SPJ)	SOP Pengarsipan SOP Penyusunan Administrasi GU SOP Pencairan Anggaran

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DOKUMEN GU

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	MGG-DPMPTSP.03.01.CFM.02.01.SOP.03
Tgl Pembuatan	10 April 2023
Tgl/ No Revisi	8 Desember 2023/02
Tgl Pengesahan	Desember 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	Penyusunan Dokumen GU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;7. Peraturan Walikota Nomor 56 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dasar komputer2. Memahami uraian tugas dengan baik3. Memahami pengelolaan keuangan daerah
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Pengarsipan3. SOP Pencairan Anggaran4. SOP Penyusunan Administrasi UP5. SOP Penyusunan Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer jaringan2. Internet3. Aplikasi Keuangan Daerah4. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen pertanggungjawaban disesuaikan dengan Sistem dan prosedur Keuangan	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Verifikator	PPK	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun dokumen kelengkapan SPM					Bukti kelengkapan SPM	1 hari	Bukti kelengkapan SPM	SOP Penyusunan Administrasi UP
2.	Melakukan verifikasi berkas kelengkapan SPM	Tidak				Bukti kelengkapan SPM	1 hari	Bukti kelengkapan SPM	
3.	Melakukan verifikasi berkas kelengkapan SPM		Tidak			Bukti kelengkapan SPM	1 hari	Bukti kelengkapan SPM	
4.	Melakukan persetujuan dokumen kelengkapan SPM					Bukti kelengkapan SPM	1 hari	Bukti kelengkapan SPM	SOP Pengarsipan SOP Surat Keluar

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DOKUMEN LS

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	MGG-DPMPTSP.03.01.CFM.02.01.SOP.04
Tgl Pembuatan	8 Desember 2023
Tgl/ No Revisi	
Tgl Pengesahan	Desember 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	Penyusunan Dokumen LS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;7. Peraturan Walikota Nomor 56 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dasar komputer2. Memahami uraian tugas dengan baik3. Memahami pengelolaan keuangan daerah
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Pengarsipan3. SOP Pencairan Anggaran4. SOP Penyusunan Administrasi UP	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer jaringan2. Internet3. Aplikasi Keuangan Daerah4. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen pertanggungjawaban disesuaikan dengan Sistem dan prosedur Keuangan	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Admin Bidang	PPTK	Bendahara	Verifikator	PPK	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Admin bidang menyiapkan dokumen pertanggungjawaban keuangan							Bukti Pengeluaran Belanja beserta kelengkapannya	1 hari	Bukti Pengeluaran Belanja (SPJ)	SOP Penyusunan Administrasi UP
2.	Melakukan cek kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan	Tidak						Bukti Pengeluaran Belanja (SPJ)	1 hari	Bukti Pengeluaran Belanja (SPJ)	
3.	Melakukan ceklist kelengkapan dokumen SPJ dan ketersediaan anggaran dan menyiapkan kelengkapan dokumen SPM		Tidak					Bukti Pengeluaran Belanja (SPJ)	1 hari	dokumen kelengkapan SPJ dan kelengkapan dokumen SPM	Aplikasi Keuangan
4.	Melakukan verifikasi berkas kelengkapan SPJ dan kelengkapan dokumen SPM			Tidak				dokumen kelengkapan SPJ dan kelengkapan dokumen SPM	1 hari	dokumen kelengkapan SPJ dan kelengkapan dokumen SPM	
5.	Melakukan verifikasi berkas kelengkapan SPJ dan kelengkapan dokumen SPM				Tidak			dokumen kelengkapan SPJ dan kelengkapan dokumen SPM	1 hari	dokumen kelengkapan SPJ dan kelengkapan dokumen SPM	
6.	Melakukan persetujuan dokumen kelengkapan SPJ dan kelengkapan dokumen SPM							dokumen kelengkapan SPJ dan kelengkapan dokumen SPM	1 hari	dokumen kelengkapan SPJ dan kelengkapan dokumen SPM	SOP Pengarsipan SOP Surat Keluar

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BULANAN

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

	Nomor SOP	MGG-DPMPTSP.03.01.CFM.02.02.SOP.01
	Tgl Pembuatan	1 April 2017
	Tgl/ No Revisi	23 November 2023/04
	Tgl Pengesahan	29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 Pemerintah Daerah;5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;7. Peraturan Walikota Magelang Nomor 56 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dasar komputer2. Memahami uraian tugas dengan baik3. Memahami pengelolaan keuangan daerah	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer jaringan2. Internet3. Aplikasi Keuangan Daerah4. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Laporan keuangan bulanan dikirimkan maksimal tanggal 10 pada bulan berikutnya.	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara	PPK	Ketua Tim	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Bendahara melakukan penghitungan seluruh belanja, menutup kas, mengembalikan kas ke kas daerah, dan mengumpulkan data obyek belanja yang telah di SPJ kan					SPJ	3 hari	Basis Data	
2.	Mengkompilasi dan menyusun bahan laporan		Tidak			Basis Data	3 hari	Draft laporan	
3.	Mengkoreksi bahan laporan dan memberikan persetujuan					Draft laporan	1 hari	Konsep laporan	
4.	Mengesahkan Laporan Keuangan Akhir Tahun dan dikirimkan ke BPKAD		Ya			Konsep laporan	1 hari	Laporan	SOP Surat Keluar SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN PROGNOSIS

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

	Nomor SOP	MGG-DPMPTSP.03.01.CFM.02.02.SOP.02
	Tgl Pembuatan	23 November 2013
	Tgl/ No Revisi	
	Tgl Pengesahan	29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	Penyusunan Laporan Prognosis	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 Pemerintah Daerah;Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;Peraturan Walikota Magelang Nomor 56 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan dasar komputerMemahami uraian tugas dengan baikMemahami pengelolaan keuangan daerah	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat KeluarSOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">Komputer jaringanInternetAplikasi Keuangan DaerahPrinter	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">Laporan keuangan bulanan dikirimkan maksimal tanggal 10 pada bulan berikutnya.	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Ketua Tim	PPK	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bendahara melakukan mencetak laporan prognosis keuangan dari aplikasi SIMDA					User password aplikasi Simda	3 hari	Draft Laporan prognosis	
2.	Melakukan verifikasi laporan prognosis					Draft Laporan prognosis	3 hari	Draft Laporan prognosis	
3.	Melakukan verifikasi laporan prognosis					Draft Laporan prognosis	1 hari	Draft Laporan prognosis	
4.	Mengesahkan Laporan prognosis untuk dikirmkan ke BPKAD					Draft Laporan prognosis	1 hari	Laporan prognosis	SOP Surat Keluar SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN/ AKHIR TAHUN

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

	Nomor SOP	MGG-DPMPTSP.03.01.CFM.02.02.SOP.03
	Tgl Pembuatan	23 November 2023
	Tgl/ No Revisi	
	Tgl Pengesahan	Desember 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran/Akhir Tahun	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 Pemerintah Daerah;5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;7. Peraturan Walikota Magelang Nomor 56 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dasar komputer2. Memahami uraian tugas dengan baik3. Memahami pengelolaan keuangan daerah	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Pengarsipan3. SOP Rekonsiliasi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer jaringan2. Internet3. Aplikasi Keuangan Daerah4. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Laporan keuangan akhir tahun dikirim ke BPKAD maksimal Tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya (Mengikuti arahan dalam surat edaran).	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	PPK	Ketua Tim	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkompilasi dan menyusun bahan laporan					Basis Data	4 hari	Draft laporan	
2.	Mengkoreksi bahan laporan dan memberikan persetujuan		Tidak			Draft laporan	1 hari	Konsep laporan	
3.	Mengesahkan Laporan Keuangan Akhir Tahun dan dikirimkan ke BPKAD			Ya		Konsep laporan	1 hari	Laporan	SOP Surat Keluar SOP Pengarsipan SOP Rekonsiliasi

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	:	MGG.DPMPTSP.03.01.CFM.03.01.SOP.01
Tgl Pembuatan	:	1 September 2019
Tgl/ No Revisi	:	6 Desember 2023 / 02
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Pengajuan Cuti Pegawai
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;		- Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer - Mempunyai kemampuan pengelolaan Administrasi Perkantoran - Mempunyai kemampuan pengelolaan surat dan pengarsipan
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
SOP Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai SOP Pengarsipan		Komputer Printer Aplikasi SIMPRESO ATK
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal		Laporan Kehadiran Pegawai Bukti pendukung ketidakhadiran Pegawai

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pegawai ASN	Kasubag Umum	Sekretaris/ Pengawas/ Subag	Kepala Dinas	Pelaksana	KELENGKAPAN	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengisi formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai		Ya				Formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai	15 menit	Formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai	
2	Meneliti formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai	Tidak					Formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai	30 menit	Formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai	
3	Menandatangani formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai						Formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai	30 menit	Formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai	
4	Mengesahkan formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai						Formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai	30 menit	Formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai	
5	Melakukan pencatatan cuti pegawai						Formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai, Kartu Cuti dan Buku Catatan Cuti Pegawai	30 menit	Formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai, Laporan rekap kehadiran pegawai	SOP Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PEMBUATAN LAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	:	MGG.DPMPTSP.03.01.CFM.03.01.SOP.02
Tgl Pembuatan	:	1 September 2019
Tgl/ No Revisi	:	6 Desember 2023 / 02
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;	- Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer - Mempunyai kemampuan pengelolaan Administrasi Perkantoran - Mempunyai kemampuan pengelolaan surat dan pengarsipan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
SOP Pengacuan Cuti SOP Pengarsipan	Komputer Printer Aplikasi SIMPRESO ATK	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	Laporan Kehadiran Pegawai Bukti pendukung ketidak hadiran Pegawai	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Staf Umum	Kasubag Umum	KELENGKAPAN	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyiapkan berkas bukti pendukung ketidakhadiran Pegawai			Surat Perintah Perjalanan Dinas, Surat Cuti, Surat Keterangan, Undangan Kegiatan	15 menit	Berkas pendukung ketidakhadiran Pegawai	SOP Pengajuan Cuti
2	Meneliti berkas bukti pendukung ketidakhadiran	Tidak		Bukti pendukung ketidakhadiran Pegawai	30 menit	Bukti pendukung ketidakhadiran Pegawai yang sudah diteliti	
3	Melengkapi berkas bukti pendukung ketidakhadiran Pegawai			Bukti pendukung ketidakhadiran Pegawai	30 menit	Bukti pendukung ketidakhadiran Pegawai yang lengkap	
4	Melakukan input bukti pendukung ketidakhadiran Pegawai melalui Aplikasi Simpres	Ya		Bukti pendukung ketidakhadiran Pegawai yang lengkap	3 jam	Laporan rekapitulasi kehadiran Pegawai di Aplikasi Simpres	SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN PENINGKATAN KOMPETENSI

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	:	MGG.DPMPTSP.03.01.CFM.03.02. SOP.01
Tgl Pembuatan	:	6 Desember 2023
Tgl/ No Revisi	:	
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Penyusunan Rencana Kebutuhan Peningkatan Kompetensi
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang- Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;		<ul style="list-style-type: none">- Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer- Mempunyai kemampuan pengelolaan Administrasi Perkantoran
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Kearsipan		Komputer Printer Software ATK
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Peciapaian waktu SOP dalam kondisi normal		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pegawai ASN	Pelaksana Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengisi formulir usulan kebutuhan peningkatan kompetensi pegawai						Form usulan	1 jam	Formulir usulan yang sudah diisi	
2	Melakukan rekap usulan kebutuhan peningkatan kompetensi pegawai						Formulir usulan	1 jam	Daftar usulan kebutuhan peningkatan kompetensi pegawai	
3	Melakukan verifikasi rekap usulan kebutuhan peningkatan kompetensi pegawai						Daftar usulan kebutuhan peningkatan kompetensi pegawai	1 jam	Daftar usulan yang sudah di verifikasi	
4	Memberikan persetujuan usulan kebutuhan peningkatan kompetensi pegawai						Daftar usulan yang sudah di verifikasi	30 menit	Daftar usulan yang sudah disetujui	
5	Menandatangani usulan kebutuhan peningkatan kompetensi pegawai						Daftar usulan yang sudah disetujui dan surat pengantar	30 menit	Daftar usulan yang sudah ditanda-tangani	
6	Mengirimkan dan mendokumentasikan usulan kebutuhan peningkatan kompetensi pegawai						Daftar usulan dan surat pengantar yang sudah ditanda-tangani	1 jam	Dokumen daftar usulan kebutuhan peningkatan kompetensi pegawai	

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PELAKSANAAN PENINGKATAN KOMPETENSI

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	:	MGG.DPMPTSP.03.01.CFM.03.02. SOP.02
Tgl Pembuatan	:	6 Desember 2023
Tgl/ No Revisi	:	
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Pelaksanaan Peningkatan Kompetensi
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang- Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;		<ul style="list-style-type: none">- Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer- Mempunyai kemampuan pengelolaan Administrasi Perkantoran
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Kearsipan		Komputer Printer Software ATK
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan waktu SOP dalam kondisi normal		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pelaksana Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan inventarisasi narasumber dan rencana kegiatan peningkatan kompetensi pegawai					Data dan bahan kegiatan peningkatan kompetensi pegawai	1 jam	Konsep rencana kegiatan peningkatan kompetensi pegawai	
2	Melakukan verifikasi data dan koordinasi dengan narasumber kegiatan	Tidak		Ya		Konsep rencana kegiatan peningkatan kompetensi pegawai	30 menit	Dokumen rencana kegiatan peningkatan kompetensi pegawai yang sudah diverifikasi	
3	Memberikan persetujuan rencana kegiatan peningkatan kompetensi pegawai		Tidak		Ya	Dokumen rencana kegiatan peningkatan kompetensi pegawai yang sudah diverifikasi	30 menit	Dokumen rencana kegiatan peningkatan kompetensi pegawai yang sudah disetujui	
4	Menandatangani rencana kegiatan peningkatan kompetensi pegawai					Dokumen rencana kegiatan peningkatan kompetensi pegawai yang sudah disetujui	30 menit	Dokumen rencana kegiatan peningkatan kompetensi pegawai yang sudah ditandatangani	
5	Membuat surat undangan kegiatan peningkatan kompetensi pegawai					Dokumen rencana kegiatan dan daftar peserta	30 menit	Surat undangan peserta peningkatan kompetensi pegawai	
6	Melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi pegawai dan membuat laporan hasil pelaksanaan					Bahan, daftar hadir, narasumber kegiatan peningkatan kompetensi pegawai	5 jam	Laporan hasil pelaksanaan peningkatan kompetensi pegawai	
6	Mendokumentasikan dan mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan peningkatan kompetensi pegawai					Laporan hasil pelaksanaan peningkatan kompetensi pegawai	30 menit	Dokumen hasil pelaksanaan peningkatan kompetensi pegawai	SOP Surat Keluar SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
MONEV HASIL PENINGKATAN KOMPETENSI

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	:	MGG.DPMPTSP.03.01.CFM.03.02. SOP.03
Tgl Pembuatan	:	6 Desember 2023
Tgl/ No Revisi	:	
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Monev Hasil Peningkatan Kompetensi
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang- Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;		<ul style="list-style-type: none">- Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer- Mempunyai kemampuan pengelolaan Administrasi Perkantoran
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Kearsipan		Komputer Printer Software ATK
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan waktu SOP dalam kondisi normal		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pegawai ASN/Non ASN	Pelaksana Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat dan mengumpulkan laporan hasil peningkatan kompetensi pegawai						Laporan hasil peningkatan kompetensi pegawai dan sertifikat pelatihan	1 jam	Laporan hasil peningkatan kompetensi pegawai	
2	Melakukan inventarisasi laporan hasil peningkatan kompetensi pegawai						Laporan hasil peningkatan kompetensi pegawai	1 jam	Daftar hasil peningkatan kompetensi pegawai	
3	Membuat laporan monev hasil peningkatan kompetensi pegawai						Daftar hasil peningkatan kompetensi pegawai	1 jam	Laporan monev hasil peningkatan kompetensi pegawai	
4	Memberikan persetujuan laporan monev hasil peningkatan kompetensi pegawai						Laporan monev hasil peningkatan kompetensi pegawai	30 menit	Laporan monev hasil peningkatan kompetensi pegawai yang sudah disetujui	
5	Menandatangani laporan monev hasil peningkatan kompetensi pegawai						Laporan monev hasil peningkatan kompetensi pegawai yang sudah disetujui	30 menit	Laporan monev hasil peningkatan kompetensi pegawai yang sudah ditanda tangani	
6	Mendokumentasikan laporan monev hasil peningkatan kompetensi pegawai						Laporan monev hasil peningkatan kompetensi pegawai yang sudah ditanda tangani	30 menit	Dokumen laporan monev hasil peningkatan kompetensi pegawai	SOP Surat Keluar SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PENGAJUAN TUGAS BELAJAR

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	:	MGG.DPMPTSP.03.01.CFM.03.02. SOP.04
Tgl Pembuatan	:	6 Desember 2023
Tgl/ No Revisi	:	
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Pengajuan Tugas Belajar
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang- Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;		<ul style="list-style-type: none">- Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer- Mempunyai kemampuan pengelolaan Administrasi Perkantoran
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Kearsipan		Komputer Printer Software ATK
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan waktu SOP dalam kondisi normal		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pegawai ASN	Pelaksana Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat surat pengajuan permohonan tugas belajar beserta berkas kelengkapan						Berkas kelengkapan syarat pengajuan	1 jam	Surat pengajuan permohonan tugas belajar	
2	Menginventarisasi berkas pengajuan permohonan tugas belajar						Surat pengajuan permohonan tugas belajar dan berkas kelengkapan	1 jam	Daftar pengajuan permohonan tugas belajar dan berkas kelengkapan	
3	Memverifikasi surat pengajuan permohonan tugas belajar beserta berkas kelengkapan dan membuat surat pengantar kepada Walikota dan BKPSDM						Daftar pengajuan permohonan tugas belajar dan berkas kelengkapan	1 jam	Surat pengajuan tugas belajar dan berkas kelengkapan yang sudah di verifikasi	
4	Memberikan persetujuan surat pengajuan permohonan tugas belajar						Surat pengajuan tugas belajar dan berkas kelengkapan yang sudah di verifikasi	30 menit	Surat pengajuan tugas belajar dan berkas kelengkapan yang sudah disetujui	
5	Menandatangani surat pengajuan permohonan tugas belajar dan legalisir berkas kelengkapan						Surat pengajuan tugas belajar dan berkas kelengkapan yang sudah disetujui	1 jam	Surat pengajuan tugas belajar yang sudah ditandatangani dan berkas kelengkapan yang sudah dilegalisir	
6	Mendokumentasikan dan mengirimkan surat pengajuan permohonan tugas belajar kepada Walikota dan						Surat pengajuan tugas belajar yang sudah ditandatangani dan berkas kelengkapan yang sudah dilegalisir	1 jam	Dokumen pengajuan tugas belajar yang siap dikirim dan diarsipkan	SOP Surat Keluar SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PERMOHONAN PENGGUNAAN GELAR

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	:	MGG.DPMPTSP.03.01.CFM.03.02. SOP.05
Tgl Pembuatan	:	6 Desember 2023
Tgl/ No Revisi	:	
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Permohonan Penggunaan Gelar
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang- Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;		<ul style="list-style-type: none">- Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer- Mempunyai kemampuan pengelolaan Administrasi Perkantoran
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Kearsipan		Komputer Printer Software ATK
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan waktu SOP dalam kondisi normal		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pegawai ASN	Pelaksana Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat surat pengajuan permohonan penggunaan gelar						Surat pengajuan permohonan penggunaan gelar dan ijazah	1 jam	Surat pengajuan permohonan penggunaan gelar dan ijazah	
2	Menginventarisasi berkas pengajuan permohonan penggunaan gelar						Surat pengajuan permohonan penggunaan gelar dan ijazah	1 jam	Daftar pengajuan permohonan penggunaan gelar	
3	Memverifikasi berkas pengajuan permohonan penggunaan gelar membuat surat pengantar kepada Walikota dan BKPSDM						Daftar pengajuan permohonan penggunaan gelar yang lengkap	1 jam	Surat pengajuan permohonan penggunaan gelar yang sudah diverifikasi	
4	Memberikan persetujuan surat pengajuan permohonan penggunaan gelar						Surat pengajuan permohonan penggunaan gelar yang sudah diverifikasi	30 menit	Surat pengajuan permohonan penggunaan gelar yang sudah disetujui	
5	Menandatangani surat pengajuan permohonan penggunaan gelar						Surat pengajuan permohonan penggunaan gelar yang sudah disetujui	30 menit	Surat pengajuan permohonan penggunaan gelar yang sudah ditandatangani	
6	Mendokumentasikan dan mengirimkan surat pengajuan permohonan penggunaan gelar kepada Walikota dan BKPSDM						Surat pengajuan permohonan penggunaan gelar yang sudah ditandatangani	1 jam	Dokumen pengajuan permohonan penggunaan gelar yang siap dikirim dan diarsipkan	SOP Surat Keluar SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PENYUSUNAN DOKUMEN KENAIKAN GAJI BERKALA

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	:	MGG.DPMPTSP.03.01.CFM.03.03. SOP.01
Tgl Pembuatan	:	1 September 2019
Tgl/ No Revisi	:	6 Desember 2023 / 02
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Penyusunan Dokumen Kenaikan Gaji Berkala
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang- Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;		<ul style="list-style-type: none">- Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer- Mempunyai kemampuan pengelolaan Administrasi Perkantoran
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Kearsipan		Komputer Printer Software ATK
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Peciapaian waktu SOP dalam kondisi normal		Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala Surat Kenaikan Gaji Berkala Daftar Kenaikan Gaji Berkala

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Staff Umpeg	Kasubag Umum	Sekretaris	Ka DPMPTSP	KELENGKAPAN	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan inventarisasi penjagaan kenaikan gaji berkala dan membuat konsep kenaikan gaji berkala untuk golongan III ke bawah					Penjagaan kenaikan gaji berkala	15 menit	Data kenaikan gaji berkala	
2	Melakukan verifikasi usulan kenaikan gaji berkala					Konsep kenaikan gaji berkala	20 menit	konsep kenaikan gaji berkala	
3	Melakukan paraf konsep usulan kenaikan gaji berkala					Konsep kenaikan gaji berkala	10 menit	konsep yang sudah diverifikasi	
4	Membuat surat kenaikan gaji berkala pegawai					Surat kenaikan gaji berkala	15 menit	surat kenaikan gaji berkala yang sudah diteliti	
5	Memaraf surat kenaikan gaji berkala pegawai					Surat kenaikan gaji berkala	20 menit	surat kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf	
6	Menandatangani surat kenaikan gaji berkala					Surat kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf	20 menit	surat kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani	SOP Surat Keluar SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

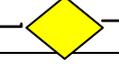
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PEMBUATAN USULAN KENAIKAN PANGKAT

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	:	MGG.DPMPTSP.03.01.CFM.03.03.SOP.02
Tgl Pembuatan	:	1 September 2019
Tgl/ No Revisi	:	6 Desember 2023 / 02
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19690724 199803 1 006
Nama SOP	:	Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok – pokok Kepegawaian;2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil secara langsung;4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 tahun 2022 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.		<ul style="list-style-type: none">- Mempunyai kemampuan tentang Administrasi Perkantoran- Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer- Mempunyai kemampuan pengelolaan surat dan kearsipan
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Kearsipan		Komputer Aplikasi Simpeg Printer ATK
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Peciapaian waktu SOP dalam kondisi normal		Penjagaan Kenaikan Pangkat Daftar Nominatif Usulan Kenaikan Pangkat Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Staf Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Ka DPMPSTP	KELENGKAPAN	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan inventarisasi penjagaan kenaikan pangkat pegawai dan Melengkapi berkas persyaratan kenaikan pangkat pegawai					Penjagaan kenaikan pangkat	30 menit	Data kenaikan pangkat pegawai	
2	Meneliti berkas persyaratan kenaikan pangkat pegawai					Berkas pegawai	30 menit	berkas usulan kenaikan pangkat	
3	Menandatangani legalisir persyaratan kenaikan pangkat pegawai					Berkas pegawai	30 menit	berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah dilegalisir	
4	Menginput berkas persyaratan kenaikan pangkat pegawai melalui aplikasi Simpeg dan mencetak surat pengantar usulan kenaikan pangkat pegawai					Berkas pegawai yang sudah lengkap	60 menit	Hasil input di aplikasi Simpeg dan surat pengantar usulan kenaikan pangkat pegawai	
5	Menandatangani surat pengantar usulan kenaikan pangkat pegawai					Surat pengantar usulan kenaikan pangkat pegawai	15 menit	Surat pengantar usulan kenaikan pangkat pegawai yang sudah ditandatangani	
6	Mengirimkan surat pengantar usulan kenaikan pangkat pegawai melalui aplikasi Simpeg					Surat pengantar usulan kenaikan pangkat pegawai yang sudah ditandatangani	15 menit	Status daftar PNS yang diusulkan kenaikan pangkat melalui aplikasi Simpeg	SOP Surat Keluar SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PEMBUATAN USULAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI DENGAN HAK PENSIUN

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	:	MGG.DPMPTSP.03.01.CFM.03.03.SOP.03
Tgl Pembuatan	:	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	:	6 Desember 2023/ 03
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Pembuatan Usulan Pemberhentian Pegawai dengan Hak Pensiun
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian;2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil secara langsung;5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;	<ul style="list-style-type: none">- Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer- Mempunyai kemampuan pengelolaan Administrasi Perkantoran- Mempunyai kemampuan pengelolaan surat dan kearsipan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Pengarsipan	Komputer Printer Software ATK	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	Penjagaan Pensiun Daftar Usulan Pensiun	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Staf Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Ka. DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menginventarisasi pegawai pensiun dan menyiapkan berkas pengajuan usulan pensiun pegawai					Penjagaan pensiun	20 menit	Berkas persyaratan usulan pensiun	
2	Meneliti dan paraf berkas pengajuan usulan pensiun pegawai					Berkas persyaratan usulan pensiun	15 menit	Berkas persyaratan usulan pensiun yang sudah diteliti	
3	Memverifikasi dan legalisir berkas pengajuan usulan pensiun pegawai					Berkas persyaratan pensiun yang sudah diparaf	15 menit	Berkas persyaratan usulan pensiun yang sudah diverifikasi	
4	Menandatangani surat pengajuan usulan pensiun pegawai					Berkas persyaratan usulan pensiun yang sudah lengkap	30 menit	Berkas persyaratan usulan pensiun yang sudah ditandatangani dan siap dikirim ke BKPSDM	SOP Surat Keluar SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PENYEDIAAN KEBUTUHAN RUMAH TANGGA

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.03.01.CFM.04.SOP.01
Tgl Pembuatan	:	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	:	6 Desember 2023/03
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP.19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kemampuan dasar komputer- Memahami uraian tugas dengan baik- Memahami pengelolaan keuangan daerah- Mempunyai kemampuan pengelolaan administrasi perkantoran.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Fasilitasi Kunjungan Tamu2. SOP Rapat Koordinasi3. SOP Pengarsipan	Komputer ATK Printer Aplikasi E Katalog	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip;2. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	DPA/DPPA Surat Keputusan Surat Penugasan Formulir Seleksi Calon Pemasok Formulir Evaluasi Kinerja Pemasok	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pelaksana DiBagian Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Penyedia	KELENGKAPAN	Waktu	Output	Keterangan
1	Menginvestarisasikan kebutuhan Rumah Tangga						Daftar Inventarisasi	30 menit	Daftar Inventarisasi	
2	Meneliti daftar kebutuhan Rumah Tangga						Daftar Inventarisasi	15 menit	Daftar Inventarisasi	
3	Meneliti dan memparaf pengajuan kebutuhan Rumah Tangga						Daftar kebutuhan yang sudah disetujui	15 menit	Daftar kebutuhan yang sudah disetujui	
4	Menandatangani pengajuan pemenuhan Kebutuhan Rumah Tangga						Daftar kebutuhan yang sudah disetujui	30 menit	Daftar kebutuhan yang sudah disetujui	
5	Melaksanakan pemenuhan Kebutuhan Rumah Tangga melalui aplikasi E katalog						Daftar Inventarisasi yang sudah disetujui	30 menit	Daftar Inventarisasi yang sudah disetujui	
6	Memenuhi kebutuhan Rumah Tangga						Daftar Inventarisasi kebutuhan dan bukti pembelian	2 jam	Bukti pembelian	
7	Melaksanakan pencatatan hasil pemenuhan kebutuhan Rumah Tangga						Buku inventarisasi stok barang	30 menit	Buku inventarisasi stok barang	SOP Pengarsipan SOP Fasilitas Kunjungan Tamu SOP Rapat Koordinasi

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
FASILITASI KUNJUNGAN TAMU

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.03.01.CFM.04.SOP.02
Tgl Pembuatan	:	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	:	6 Desember 2023/04
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP.19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Fasilitasi Kunjungan Tamu
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah.	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kemampuan dasar komputer- Memahami uraian tugas dengan baik- Memahami pengelolaan keuangan daerah- Memiliki kemampuan pengelolaan administrasi perkantoran	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga3. SOP Pengarsipan4. SOP Penyusunan Dokumen Peratanggungjawaban Keuangan	Komputer ATK Printer Aplikasi E-Katalog	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip;2. Penerimaan waktu SOP dalam kondisi normal	DPA/DPPA Surat Keputusan Surat Penugasan Formulir Seleksi Calon Pemasok Formulir Evaluasi Kinerja Pemasok Buku Tamu/Daftar Hadir Tamu	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Staff	Kepala Dinas/ Sekretaris/ Pengawas	KELENGKAPAN	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengisi Buku Tamu/ daftar hadir			Buku Tamu	30 menit	Buku Tamu	SOP Surat Masuk SOP Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga
2	Menerima kunjungan/tamu dan penyerahan cinderamata/plakat			Surat Kunjungan, Merchandise/plakat	15 menit	Daftar pemenuhan sarana prasarana tamu	
3	Mendokumentasikan kunjungan tamu			Daftar pemenuhan sarana prasarana tamu yang sudah disetujui	15 menit	Dokumentasi kunjungan tamu	SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
RAPAT KOORDINASI

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.03.01.CFM.04.SOP.03
Tgl Pembuatan	:	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	:	6 Desember 2023/03
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP.19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Rapat Koordinasi
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK 05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai tidak tetap;6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.7. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.		<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kemampuan dasar komputer- Memahami uraian tugas dengan baik- Memahami pengelolaan keuangan daerah- Memiliki kemampuan pengelolaan administrasi perkantoran
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga3. SOP Pengarsipan4. SOP Surat Keluar		Komputer ATK Printer
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip;2. Pecapaian waktu SOP dalam kondisi normal		DPA/DPPA Surat Keputusan Surat Penugasan Formulir Seleksi Calon Pemasok Formulir Evaluasi Kinerja Pemasok Agenda surat masuk/keluar

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Peserta Rapat	Kepala Dinas / Sekretaris / Pengawas	Staff	KELENGKAPAN	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyiapkan bahan dan kelengkapan konsultasi/perjalanan dinas				Disposisi Kepala Dinas	30 menit	Disposisi Kepala Dinas	SOP Surat Keluar SOP Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga
2	Memimpin rapat koordinasi				Disposisi Kepada Dinas	15 menit	Disposisi Kepada Dinas	
3	Menyampaikan saran dan masukan				Konsep surat	15 menit	Konsep Surat	
4	Mendokumentasikan pelaksanaan rapat koordinasi				Surat perjalanan dinas	30 menit	Surat perjalanan dinas	
5	Menyusun notulen/ nota dinas hasil rapat				Surat perjalanan dinas	30 menit	Surat perjalanan dinas	SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
KONSULTASI/ PERJALANAN DINAS

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.03.01.CFM.04.01.SOP.01
Tgl Pembuatan	:	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	:	6 Desember 2023/03
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Konsultasi atau Perjalanan Dinas
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK 05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai tidak tetap;6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.7. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;		<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kemampuan dasar komputer- Memahami uraian tugas dengan baik- Memahami pengelolaan keuangan daerah- Memiliki kemampuan pengelolaan administrasi perkantoran
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar3. SOP Pengarsipan		Komputer ATK Printer
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip;2. Pencapaian Waktu SOP dalam kondisi normal		DPA/DPPA Surat Keputusan Surat Penugasan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Staff	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Pegawai DPMPPTSP	KELENGKAPAN	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat konsep surat perjalanan dinas						Konsep surat	15 menit	Konsep Surat	SOP Surat Masuk/ SOP Surat Keluar
2	Meneliti dan paraf surat perintah perjalanan dinas	Tidak					Surat perjalanan dinas	30 menit	Surat perjalanan dinas	
3	Menyetujui / paraf surat perintah perjalanan dinas		Ya				Surat perjalanan dinas	30 menit	Surat perjalanan dinas	
4	Menandatangani surat perintah perjalanan dinas						Surat perjalanan dinas	30 menit	Surat perjalanan dinas	
5	Melaksanakan pemenuhan kebutuhan perjalanan dinas						Surat perjalanan dinas	30 menit	Surat perjalanan dinas dan kelengkapan lain	
6	Melaksanakan kegiatan perjalanan dinas dan membuat laporan						Surat perjalanan dinas dan kelengkapan lain	1 hari	Surat perjalanan dinas dan laporan hasil	
7	Mendokumentasikan laporan hasil perjalanan dinas						Surat perjalanan dinas dan laporan hasil	1 hari	Surat perjalanan dinas dan laporan hasil	SOP Pengarsipan SOP Penyusunan

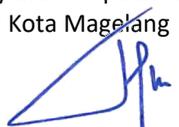
PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR, LISTRIK
DAN RETRIBUSI SAMPAH

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.03.01.CFM.05.SOP.01
Tgl Pembuatan	:	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	:	6 Desember 2023/04
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP.19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, Listrik dan Retribusi Sampah

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kemampuan dasar komputer- Memahami uraian tugas dengan baik- Memahami pengelolaan keuangan daerah- Memiliki Kemampuan pengelolaan administrasi perkantoran
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan2. SOP Penyusunan Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan	Komputer ATK Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip;2. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	DPA/DPPA Surat Keputusan Surat Penugasan Buku Catatan Pembayaran

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Staff	Kasubag Umum	Sekretaris	PLN / PDAM / TELKOM/ KELURAHAN	KELENGKAPAN	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima tagihan rekening Listrik, air, telepon, internet dan retribusi Sampah					Surat tagihan rekening Listrik, air, telepon, internet dan retribusi sampah	30 menit	Surat tagihan rekening Listrik, air, telepon, internet dan retribusi sampah	
2	Menverifikasi surat tagihan rekening Listrik, air, telepon, internet dan retribusi sampah					Surat tagihan rekening Listrik, air, telepon, internet dan retribusi sampah	15 menit	Surat tagihan rekening Listrik, air, telepon, internet dan retribusi sampah	
3	Menyetujui pembayaran rekening Listrik, air, telepon, internet dan retribusi sampah					Surat tagihan rekening Listrik, air, telepon, internet dan retribusi sampah	15 menit	Surat tagihan rekening Listrik, air, telepon, internet dan retribusi sampah	
4	Melaksanakan pembayaran rekening Listrik, air, telepon dan internet , retribusi sampah					Surat tagihan rekening Listrik, air, telepon, internet dan retribusi sampah	30 menit	Surat tagihan rekening Listrik, air, telepon, internet dan retribusi sampah	
5	Menerima pembayaran rekening Listrik, air, telepon dan internet, retribusi sampah					Bukti pembayaran rekening Listrik, air, telepon, internet dan retribusi sampah	2 jam	Bukti pembayaran rekening Listrik, air, telepon, internet dan retribusi sampah	
6	Melaksanakan pencatatan hasil pembayaran rekening listrik, air, telepon dan internet , retribusi sampah					Buku catatan pembayaran	30 menit	Buku catatan pembayaran	SOP Pengarsipan SOP Penyusunan Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PENYEDIAAN GAJI THL

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.03.01.CFM.05.SOP.02
Tgl Pembuatan	:	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	:	6 Desember 2023 /04
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP.19680530 199001 1 001
Nama SOP	:	Penyediaan Gaji THL

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN :

- Memiliki kemampuan dasar komputer
- Memahami uraian tugas dengan baik
- Memahami pengelolaan keuangan daerah

KETERKAITAN :

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Surat Keluar

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

Komputer
ATK
Printer

PERINGATAN :

1. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip;
2. Penerimaan waktu SOP dalam kondisi normal

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

DPA/DPPA
Surat Keputusan
Surat Penugasan
Daftar Hadir THL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Pegawai Non ASN	Kasubag Umum	Bendahara Pengeluaran	Ketua Tim	Sekretaris	Kepala Dinas	BPKAD / Bank Jateng	KELENGKAPAN	Waktu	Output	Keterangan
1	Melengkapi daftar hadir								Daftar hadir	30 menit	Daftar hadir	
2	Paraf daftar hadir								Daftar hadir	15 menit	Daftar hadir yang sudah diparaf	
3	Menandatangani daftar hadir dan Membuat Kelengkapan pengajuan gaji THL								Daftar hadir dan kelengkapan gaji THL	15 menit	Daftar hadir dan kelengkapan gaji THL	
4	Memverifikasi dan paraf kelengkapan pengajuan gaji THL								Daftar hadir dan kelengkapan gaji THL	30 menit	Daftar hadir dan kelengkapan gaji THL	
5	paraf kelengkapan pengajuan gaji THL								Daftar hadir dan kelengkapan gaji THL	30 menit	Daftar hadir dan kelengkapan gaji THL	
6	Menandatangani kelengkapan pengajuan gaji THL								Daftar hadir dan kelengkapan gaji THL	1 jam	Daftar hadir dan kelengkapan gaji THL	
7	Menyusun kelengkapan pengajuan gaji THL								kelengkapan gaji THL	1 jam	kelengkapan gaji THL	
8	Mengirimkan pengajuan gaji THL								kelengkapan gaji THL	30 menit	Tanda terima pengajuan kelengkapan gaji THL	SOP Pengarsipan SOP Surat Keluar

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
SURAT MASUK

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	MGG.DPMPTSP.03.01.CFM.05.01.SOP.01
Tgl Pembuatan	:	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	:	6 Desember 2023 / 04
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  Khudhoifah, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Surat Masuk
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tat Naskah Dinas Instansi Pemerintah.		<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kesabaran- Memiliki integritas- Berkomitmen dan bertanggung jawab- Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaannya- Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik- Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan;		Komputer ATK Buku
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip;2. Pecaian waktu SOP dalam kondisi normal		Buku Agenda Kartu kendali surat Masuk Form Disposisi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Staff	Kasubag Umum	Sekretaris/ Pengawas /Ketua Tim/Kasubag	Kepala Dinas	Petugas Arsip	KELENGKAPAN	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima dan mengagendakan surat masuk						Buku Agenda, Kartu Kendali, Lembar Disposisi	10 menit	Kartu kendali	
2	Mengecek surat masuk						Surat masuk	10 menit	Kartu kendali	
3	Memberikan disposisi						Surat masuk	15 menit	Disposisi	
4	Mencatat disposisi surat dan mendistribusikan surat						Surat masuk, kartu kendali	10 menit	Disposisi	
5	Menerima dan menindaklanjuti disposisi						Surat masuk	15 menit	Kartu kendali	
6	Mengarsip surat masuk						Surat masuk	10 menit	Surat masuk, Disposisi	SOP Pengarsipan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
SURAT KELUAR

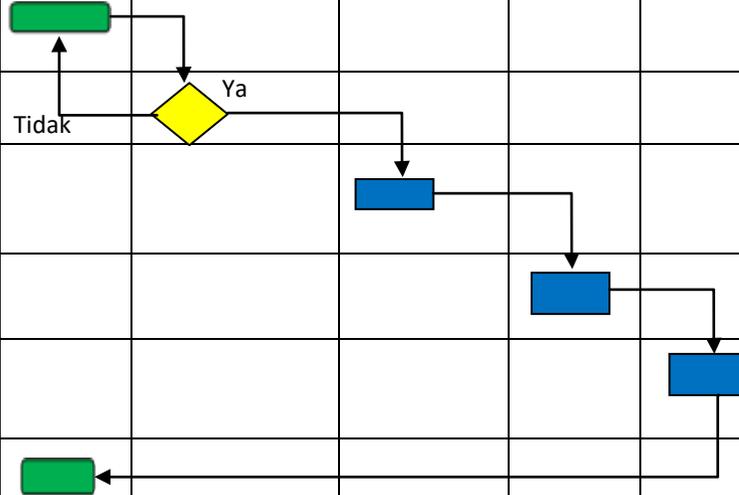
JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	:	MGG.DPMPTSP.03.01.CFM.05.01.SOP.02
Tgl Pembuatan	:	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	:	6 Desember 2023/ 04
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Surat Keluar
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tat Naskah Dinas Instansi Pemerintah.	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kesabaran- Memiliki integritas- Berkomitmen dan bertanggung jawab- Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaannya- Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik- Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan;2. SOP Penyusunan Dokumen Peratanggungjawaban Keuangan.	Komputer ATK Buku	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip;2. Peciapaian waktu SOP dalam kondisi normal	Buku Agenda Kartu kendali surat keluar Buku Ekspedisi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Staff	Kasubag/ Ketua Tim	Pengawas /Sekretaris	Ka Dinas	Kasubag Umum	KELENGKAPAN	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat Konsep surat						Konsep surat	10 menit	Konsep surat	
2	Meneliti konsep surat						Konsep surat	15 menit	Konsep surat	
3	Meneliti dan memaraf konsep surat						Konsep surat	15 menit	Konsep surat	
4	Menandatangani surat						Konsep surat	10 menit	Surat keluar	
5	Memilah surat yang akan di kirim						agenda keluar, kartu kendali surat	15 menit	Surat keluar	
6	Membubuhi nomor, menstempel surat						surat keluar,buku ekspedisi	15 menit	Surat Keluar	SOP Pengarsipan



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PENGARSIPAN

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

	Nomor SOP	:	MGG.DPMPTSP.03.01.CFM.05.01.SOP.03
	Tgl Pembuatan	:	14 Februari 2023
	Tgl/ No Revisi	:	6 Desember 2023/02
	Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Pengarsipan	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;2. Undang – Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik5. Peraturan Presiden Nomr 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;	<ul style="list-style-type: none">- Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer- Mempunyai kemampuan pengelolaan Administrasi perkantoran- Mempunyai kemampuan pengelolaan surat dan kearsipan		
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :		
SOP Surat Masuk	Komputer Printer Aplikasi Srikandi ATK Buku		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
<ol style="list-style-type: none">1. Penyimpanan arsip yang tid ak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip;2. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	Buku Agenda Kartu kendali surat Lembar disposisi		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kasubag/ Ketua Tim	Kasubag Umum	Pelaksana	Petugas Arsip	KELENGKAPAN	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyerahkan dokumen yang akan diarsipkan					Dokumen	10 menit	Dokumen	
2	Memerintahkan untuk melakukan pengarsipan terhadap dokumen					Dokumen	15 menit	Dokumen	
3	Melakukan pemilahan arsip sesuai jenis arsip					Dokumen	30 menit	Dokumen	
4	Mencatat dokumen yang akan diarsipkan dan mengklasifikasikan jenis arsip					Dokumen	15 menit	Labeling arsip, DOKumen	

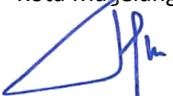
PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PENYUSUNAN RKBMD

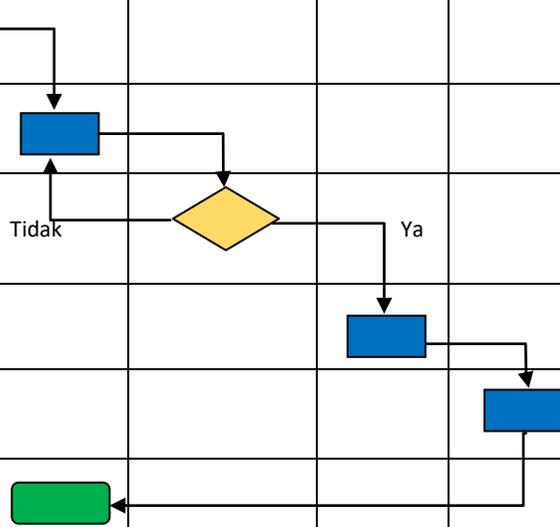
JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.03.01.CFM.06.01.SOP.01
Tgl Pembuatan	:	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	:	6 Desember 2023/02
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Penyusunan RKBMD
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kemampuan dasar komputer- Memahami uraian tugas dengan baik- Memahami pengelolaan keuangan daerah- Memiliki kemampuan pengelolaan administrasi perkantoran
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan		Komputer ATK Printer
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip;2. Pecaian waktu SOP dalam kondisi normal		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Anggota Tim	Pengurus Barang	Penatausahaan Barang	Sekretaris	Kepala Dinas/ Pegguna Barang	KELENGKAPAN	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengisi form usulan RKBMD						Form usulan RKBMD, RKA	1 jam	Usulan RKBMD, RKA	
2	Menginventarisasi/ Rekap usulan RKBMD						Usulan RKBMD, RKA	1 jam	Rekap Usulan RKBMD	
3	Melakukan verifikasi usulan RKBMD						Rekap usulan RKBMD	30 menit	Usulan RKBMD yang sudah diverifikasi	
4	Memberikan persetujuan usulan RKBMD						Usulan RKBMD	30 menit	Usulan RKBMD yang sudah disetujui	
5	Menandatangani usulan RKBMD						Usulan RKBMD	30 menit	Usulan RKBMD yang sudah ditanda tangani	
6	Mengirimkan dan mengarsipkan usulan RKBMD ke BPKAD						Usulan RKBMD yang sudah ditanda tangani dan surat pengantar	30 menit	Dokumen Usulan RKBMD	



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.03.01.CFM.06.01.SOP.02
Tgl Pembuatan	:	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	:	6 Desember 2023/02
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Pemeliharaan Barang Milik Daerah
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kemampuan dasar komputer- Memahami uraian tugas dengan baik- Memahami pengelolaan keuangan daerah- Memiliki kemampuan pengelolaan administrasi perkantoran
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan2. SOP Penyusunan Dokumen Peratanggungjawaban Keuangan		Komputer ATK Printer
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip;2. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal		Formulir Permintaan Pemeliharaan Kartu Pemeliharaan/Perbaikan Sarana

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Sekretaris/ Pengawas / Ketua Tim	Pengurus Barang	Kasubag Umum	Sekretaris	Penyedia jasa servis	KELENGKAPAN	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengisi formulir permintaan pemeliharaan/perbaikan sarana						KIR, KIB	30 menit	Formulir Permintaan Pemeliharaan	
2	Membuat identifikasi dan jadwal pemeliharaan/perbaikan sarana						Formulir Permintaan Pemeliharaan	30 menit	Identifikasi sarana dan jadwal pemeliharaan	
3	Melakukan verifikasi jadwal pemeliharaan, apabila ada yang kurang dikembalikan untuk dilengkapi						Inventarisasi sarana dan jadwal pemeliharaan	30 menit	Daftar sarana dan jadwal yang sudah dikoreksi	
4	Memberikan persetujuan inventarisasi kendaraan dinas yang akan dilakukan pemeliharaan						Inventarisasi sarana dan jadwal pemeliharaan	20 menit	inventarisasi sarana yang sudah mendapat persetujuan	
5	Memerintahkan kepada penyedia jasa untuk memeriksa kondisi kendaraan dinas jabatan operasional						Daftar pemeliharaan/perbaikan kendaraan dinas	30 menit	Daftar kondisi kendaraan dinas yang sudah diperiksa	
6	mengidentifikasi kerusakan kendaraan dinas dan membuat laporan						Daftar kondisi sarana	1 jam	Laporan kerusakan kendaraan dinas	
7	menindaklanjuti hasil laporan kerusakan kendaraan dinas						Laporan kerusakan kendaraan dinas	30 menit	Laporan kerusakan kendaraan dinas	
8	Melakukan pemeliharaan/perbaikan kendaraan dinas						Laporan kerusakan kendaraan dinas	1 hari	Laporan hasil pemeliharaan/perbaikan	
9	melakukan pengecekan terhadap kendaraan dinas yang telah dilakukan pemeliharaan/perbaikan						Laporan hasil pemeliharaan/perbaikan	1 jam	Laporan hasil pemeliharaan/ perbaikan yang sudah dicek	
10	membuat laporan serah terima hasil pemeliharaan/perbaikan						Laporan hasil pemeliharaan/perbaikan yang sudah dicek	30 menit	Laporan serah terima hasil pemeliharaan/perbaikan	
11	melakukan pencatatan dan pelaporan terhadap pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas						Laporan serah terima hasil pemeliharaan/perbaikan	1 jam	Kartu pemeliharaan/perbaikan sarana	SOP Pengarsipan SOP Penyusunan Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PENGADAAN

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	:	MGG.DPMPTSP.03.01.CFM.06.01.SOP.03
Tgl Pembuatan	:	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	:	6 Desember 2023/ 03
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP. 19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Pengadaan

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kesabaran- Memiliki integritas- Berkomitmen dan bertanggung jawab- Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaannya- Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik- Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan2. SOP Penyusunan Dokumen Pertanggungjawaban keuangan	Komputer ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip;2. Pcapaian waktu SOP dalam kondisi normal.	Dokumen Pengadaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Staff Umpeg	Kasubag Umpeg	Sekretaris/ Ketua Tim	Ka DPMPSTP	Pengurus barang	KELENGKAPAN	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima penawaran dari pemasok dan menyiapkan administrasi						Berkas penawaran	15 menit	Formulir seleksi calon pemasok	
2	Menyajikan kelengkapan data pemasok						Berkas penawaran, Berkas pemasok	25 menit	Formulir seleksi calon pemasok	
3	Memeriksa dan menyetujui penunjukan pemasok						Berkas penawaran, Berkas pemasok	15 menit	Hasil penunjukan pemasok	
4	Memeriksa hasil pekerjaan pemasok						Formulir evaluasi kinerja pemasok	25 menit	Formulir evaluasi kinerja pemasok	
5	Menyajikan data evaluasi pemasok						Formulir evaluasi kinerja pemasok	15 menit	Formulir evaluasi kinerja pemasok	
6	Mengecek hasil evaluasi pemasok						Formulir evaluasi kinerja pemasok	10 menit	Formulir evaluasi kinerja pemasok	
7	Merekomendasi hasil evaluasi pemasok						Formulir evaluasi kinerja pemasok	10 menit	Formulir evaluasi kinerja pemasok	
8	Menyampaikan hasil evaluasi kepada pemasok						Formulir evaluasi kinerja pemasok	15 menit	Formulir evaluasi kinerja pemasok	SOP Pengarsipan SOP Penyusunan Dokumen Pertanggungjaban Keuangan

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT
PEMBAYARAN PAJAK, BEA PERIZINAN KENDARAAN DINAS JABATAN / OPERASIONAL

JL.VETERAN NO. 7 MAGELANG 56117



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	MGG-DPMPTSP.03.01.CFM.06.01.SOP.04
Tgl Pembuatan	:	1 April 2017
Tgl/ No Revisi	:	6 Desember 2023 /04
Tgl Efektif	:	29 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang  KHUDHOIFAH, SH, MM NIP.19650827 199003 2 005
Nama SOP	:	Pembayaran Pajak ,Bea Pajak Kendaraan Dinas Jabatan / Operasional
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kemampuan dasar komputer- Memahami uraian tugas dengan baik- Memahami pengelolaan keuangan daerah- Memiliki kemampuan pengelolaan administrasi perkantoran	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan2. SOP SOP Penyusunan Dokumen Peratanggungjawaban Keuangan3. SOP Surat keluar	Komputer ATK Printer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai Standar penyimpanan arsip;2. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	Formulir Permintaan Pemeliharaan Kartu Pemeliharaan/Perbaikan Sarana Buku Inventaris	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Staff	Pengurus Barang	Kasubag Umum	Sekretaris	KELENGKAPAN	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengisi formulir permintaan perpanjangan pajak kendaraan dinas					Formulir Permintaan Perpanjangan dan STNK	15 menit	Formulir Permintaan Perpanjangan dan STNK	
2	Inventarisasi perpanjangan pajak kendaraan dinas					Formulir Permintaan Perpanjangan dan STNK	30 menit	Formulir Permintaan Perpanjangan dan STNK	
3	Melakukan verifikasi pengajuan perpanjangan pajak kendaraan dinas					Formulir Permintaan Perpanjangan dan STNK	30 menit	Formulir Permintaan Perpanjangan dan STNK	
4	Memberikan persetujuan pengajuan perpanjangan pajak kendaraan dinas					Formulir Permintaan Perpanjangan dan STNK	20 menit	Formulir Permintaan Perpanjangan dan STNK	
5	Memberikan perintah membuat surat kuasa perpanjangan pajak kendaraan dinas					Formulir Permintaan Perpanjangan dan STNK	15 menit	Formulir Permintaan Perpanjangan dan STNK	SOP Surat keluar
6	Melaksanakan perpanjangan pajak kendaraan dinas					Formulir Perpanjangan, surat kuasa, STNK dan KTP	1 hari	STNK Baru	
7	Menginventarisasikan dan mendokumentasi hasil perpanjangan pajak kendaraan dinas					STNK baru	30 menit	Buku inventaris dan STNK baru	SOP Pengarsipan SOP Penyusunan Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan