

Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;

4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Pemerintah Kota Yogyakarta;
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Pada Pemerintah Kota Yogyakarta;
7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) INTERNAL PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2022.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Internal Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta yang terdiri:

- a. SOP Pengendalian Surat Masuk Melalui Pemberian Langsung dan E-mail;
- b. SOP Pengendalian Surat Masuk Melalui Jogja Smart Service (JSS) E-Office;
- c. SOP Pengendalian Surat Keluar Melalui Pengiriman E-mail;
- d. SOP Pengendalian Surat Keluar Melalui Jogja Smart Service (JSS) E-Office;
- e. SOP Pengadaan Barang & Jasa;
- f. SOP Pengadaan Verifikasi Barang Masuk;
- g. SOP Pengendalian Barang;
- h. SOP Pemeliharaan Barang;
- i. SOP Pengendalian Tata Graha;
- j. SOP Prosedur Presesnsi Elektronik;
- k. SOP Apel Pagi;
- l. SOP Pemberian Cuti Pegawai;
- m. SOP Penilaian Kerja Pegawai;

- n. SOP Pengajuan SPMGU;
- o. SOP Pengajuan SPPGU;
- p. SOP Pengelolaan dan Penatausahaan Anggaran Belanja (Pengeluaran);
- q. SOP Penatausahaan dan Penyusunan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan OPD;
- r. SOP Pengumpulan Data Kinerja;
- s. SOP Penyusunan Laporan Kinerja;
- t. SOP Rencana Kerja Anggaran;
- u. SOP Legalisir Dokumen Perizinan.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Internal seperti disebut dalam DIKTUM Kesatu terdapat dalam lampiran I sampai dengan II yang tidak terpisah dengan Surat Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Internal ini merupakan pedoman bagi pelaksana dan sarana komunikasi antara pelaksana dan pengawas, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara konsisten dalam pelaksanaan tugas dan /atau kegiatan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta.
- KEEMPAT : Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta Nomor 22/KEP/DPMP/2020 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat perubahan atau kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada Tanggal 18 November 2022

**Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA YOGYAKARTA,**



BUDI SANTOSA, S.TP., M.Si
NIP 19720914 199303 1 004



SEGORO AMARTO
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYOKARTO
KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN

LAMPIRAN I.A.1. : PLT. KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 35/KEP/DPMPSTSP/2022
TANGGAL : 18 November 2022

 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165	Nomor	: 35/KEP/DPMPSTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	: 3 November 2022
	Tanggal Ditetapkan	: 18 November 2022
	Waktu Pelaksanaan	: 30 menit
	Kualifikasi Pelaksana : 1. Kepala Dinas, (S1) Semua jurusan, diutamakan (S2) Manajemen/Hukum/Magister Administrasi Publik/yang serumpun; 2. Sekretaris Dinas, (S1) Sosial Politik/Ekonomi/Hukum/Teknik Sipil, (S2) Manajemen/Ilmu Hukum/Magister Administrasi Publik/yang serumpun; 3. Kepala Bidang (S1/S2); 4. Pengadministrasi Umum, (SMA/DI/DII/DIII) Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran.	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGENDALIAN SURAT MASUK MELALUI PEMBERIAN LANGSUNG DAN E-MAIL		
DASAR HUKUM:		
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan Daerah; 2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta; 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 92 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kota Nomor 96 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif di Pemerintah Kota Yogyakarta; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 144 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik; 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta.		
PROSEDUR:		
Pengendalian Surat Masuk Melalui Pemberian Langsung dan E-mail (30 menit): 1. Pengadministrasi Umum menerima surat masuk baik secara langsung maupun melalui <i>e-mail</i> , membaca surat masuk, mengagendakan surat masuk, memberi nomor		

pada surat masuk, dan mengisi detail surat masuk pada kartu kendali surat masuk dan lembar disposisi.

2. Pengadministrasi Umum menaikkan surat masuk ke Sekretaris Dinas.
3. Sekretaris Dinas membaca surat masuk, memberi paraf pada surat masuk, dan menaikkan surat masuk kepada Kepala Dinas. Kepala Dinas membaca surat masuk, memberi paraf pada surat masuk, dan memberi disposisi kepada unit pengolah atau unit pelaksana.
4. Pengadministrasi Umum mengagendakan surat masuk sesuai disposisi Kepala Dinas dan mendistribusikan ke masing-masing unit pengolah atau unit pelaksana untuk ditindaklanjuti.

	Disahkan Oleh:	Revisi Tanggal:
	 <p>PLT. KEPALA DINAS, BUDI SANTOSA, S.TP., M.Si NIP 19720914 199303 1 004</p>	

LAMPIRAN I.A.2. : PLT. KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 35/KEP/DPMPTSP/2022
TANGGAL : 18 November 2022

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165</p>	Nomor	: 35/KEP/DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	: 3 November 2022
	Tanggal Ditetapkan	: 18 November 2022
	Waktu Pelaksanaan	: 30 menit
	Kualifikasi Pelaksana : 1. Kepala Dinas, (S1) Semua jurusan, diutamakan (S2) Manajemen/Hukum/Magister Administrasi Publik/yang serumpun; 2. Sekretaris Dinas, (S1) Sosial Politik/Ekonomi/Hukum/Teknik Sipil, (S2) Manajemen/Ilmu Hukum/Magister Administrasi Publik/yang serumpun; 3. Kepala Bidang (S1/S2); 4. Pengadministrasi Umum, (SMA/DI/DII/DIII) Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran.	
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGENDALIAN SURAT MASUK MELALUI JOGJA SMART SERVICE (JSS) E-OFFICE</p>		
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan Daerah; Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 92 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kota Nomor 96 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif di Pemerintah Kota Yogyakarta; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 144 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 109 Tahun 2021 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta. 		
<p>PROSEDUR:</p> <p>Pengendalian Surat Masuk Melalui Jogja Smart Service (JSS) E-Office (30 menit):</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadministrasi Umum menerima surat masuk pada JSS E-Office, membaca surat masuk pada JSS E-Office, dan meneruskan surat masuk kepada Sekretaris Dinas pada JSS E-Office. 		

2. Sekretaris Dinas membaca surat masuk pada JSS E-Office dan meneruskan surat masuk kepada Kepala Dinas pada JSS E-Office.
3. Kepala Dinas membaca surat masuk pada JSS E-Office, memberi disposisi kepada pengolah atau pelaksana melalui JSS E-Office.

	Disahkan Oleh:	Revisi Tanggal:
	 <p>PT. KEPALA DINAS, BUDI SANTOSA, S.TP., M.Si NIP 19720914 199303 1 004</p>	

LAMPIRAN I.A.3. : PLT. KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 35/KEP/DPMPTSP/2022
TANGGAL : 18 November 2022



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA YOGYAKARTA**
Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGENDALIAN SURAT KELUAR
MELALUI PENGIRIMAN LANGSUNG
DAN E-MAIL**

Nomor	: 35/KEP/DPMPTSP/2022
Tanggal Pembuatan	: 3 November 2022
Tanggal Ditetapkan	: 18 November 2022
Waktu Pelaksanaan	: 30 menit
Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas, (S1) Semua jurusan, diutamakan (S2) Manajemen/Hukum/Magister Administrasi Publik/yang serumpun; 2. Sekretaris Dinas, (S1) Sosial Politik/Ekonomi/Hukum/Teknik Sipil, (S2) Manajemen/Ilmu Hukum/Magister Administrasi Publik/yang serumpun; 3. Kepala Bidang, (S1/S2); 4. Pengadministrasi Umum, (SMA/DI/DII/DIII) Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran. 	

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan Daerah;
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif di Pemerintah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 92 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kota Nomor 96 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif di Pemerintah Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 144 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik;
7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta.

PROSEDUR:

Pengendalian Surat Keluar Melalui Pengiriman Langsung dan E-mail (1 hari):

1. Pembuat surat pada masing-masing bidang menyerahkan surat keluar kepada Pengadministrasi Umum.
2. Pembuat surat dan/atau Pengadministrasi Umum menaikkan draf surat keluar kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.
3. Kepala Dinas membaca surat keluar, jika disetujui akan dilakukan tanda tangan namun jika tidak disetujui akan dikembalikan kepada pembuat surat di masing-masing bidang untuk dilakukan revisi.
4. Kepala Dinas menurunkan surat keluar kepada Pengadministrasi Umum.
5. Pengadministrasi Umum memberi nomor pada surat keluar dan membuat detail surat keluar pada kartu kendali surat keluar. Pengadministrasi Umum menuliskan detail surat keluar pada kartu kendali surat keluar.
6. Pengadministrasi Umum mengantarkan dan/atau mengirimkan surat keluar kepada tujuan penerima surat.

	Disahkan Oleh:	Revisi Tanggal:
	 <p>PLT. KEPALA DINAS, DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU BUDI SANTOSA, S.TP., M.Si NIP 19720914 199303 1 004</p>	

LAMPIRAN I.A.4. : PLT. KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 35/KEP/DPMPSTSP/2022
TANGGAL : 18 November 2022



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA YOGYAKARTA**
Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165

Nomor	: 35/KEP/DPMPSTSP/2022
Tanggal Pembuatan	: 3 November 2022
Tanggal Ditetapkan	: 18 November 2022
Waktu Pelaksanaan	: 30 menit

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala Dinas, (S1) Semua jurusan, diutamakan (S2) Manajemen/Hukum/Magister Administrasi Publik/yang serumpun;
2. Sekretaris Dinas, (S1) Sosial Politik/Ekonomi/Hukum/Teknik Sipil, (S2) Manajemen/Ilmu Hukum/Magister Administrasi Publik/yang serumpun;
3. Kepala Bidang, (S1/S2);
4. Kepala Sub Bagian, (S1/S2);
5. Kepala Seksi, (S1/S2);
6. Pengadministrasi Umum, (SMA/DI/DII/DIII) Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGENDALIAN SURAT KELUAR
MELALUI JOGJA SMART SERVICE
(JSS) E-OFFICE**

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan Daerah;
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif di Pemerintah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 92 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kota Nomor 96 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif di Pemerintah Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 144 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik;
7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta.

PROSEDUR:

Pengendalian Surat Keluar Melalui Jogja Smart Service (JSS) E-Office (1 hari):

Sekretaris Dinas

1. Sekretaris Dinas membuat perintah pembuatan surat keluar kepada pembuat surat pada JSS E-Office.
2. Pembuat surat membuat draf surat keluar dan menaikkan draf surat keluar kepada Sekretaris Dinas pada JSS E-Office.
3. Sekretaris Dinas membaca draf surat keluar. Jika draf surat keluar tidak disetujui maka surat keluar dikembalikan kepada pembuat surat untuk diperbaiki, dan jika draf surat keluar disetujui maka Sekretaris Dinas menaikkan draf surat keluar kepada Kepala Dinas pada JSS E-Office.
4. Kepala Dinas membaca, menandatangani, dan menurunkan surat keluar kepada Pengadministrasi Umum pada JSS E-Office.
5. Pengadministrasi Umum mengirimkan surat keluar sesuai instansi tujuan dan tujuan penerima surat keluar pada JSS E-Office.
6. Jika Sekretaris Dinas membuat draf surat keluar sendiri, maka Sekretaris Dinas langsung menaikkan draf surat keluar kepada Kepala Dinas pada JSS E-Office.
7. Kepala Dinas membaca draf surat keluar. Jika draf surat keluar tidak disetujui maka surat keluar dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, dan jika draf surat keluar disetujui maka Kepala Dinas menandatangani dan menurunkan surat keluar kepada Pengadministrasi Umum pada JSS E-Office.
8. Pengadministrasi Umum memberi nomor dan mengirimkan surat keluar sesuai instansi tujuan dan tujuan penerima surat keluar pada JSS E-Office.

Koordinator Kelompok Substansi

1. Koordinator Kelompok Substansi membuat perintah pembuatan surat keluar kepada pembuat surat pada JSS E-Office.
2. Pembuat surat membuat draf surat keluar dan menaikkan draf surat keluar kepada Koordinator Kelompok Substansi pada JSS E-Office.
3. Koordinator Kelompok Substansi membaca draf surat keluar. Jika draf surat keluar tidak disetujui maka surat keluar dikembalikan kepada pembuat surat untuk diperbaiki, dan jika draf surat keluar disetujui maka Koordinator Kelompok Substansi menaikkan draf surat keluar kepada Sekretaris Dinas pada JSS E-Office.
4. Sekretaris Dinas membaca dan menaikkan surat keluar kepada Kepala Dinas pada JSS E-Office.
5. Kepala Dinas membaca, menandatangani, dan menurunkan surat keluar kepada Pengadministrasi Umum pada JSS E-Office.
6. Pengadministrasi Umum memberi nomor dan mengirimkan surat keluar sesuai instansi tujuan dan tujuan penerima surat keluar pada JSS E-Office.
7. Jika Koordinator Kelompok Substansi membuat draf surat keluar sendiri, maka Koordinator Kelompok Substansi menaikkan draf surat keluar kepada Sekretaris Dinas pada JSS E-Office.
8. Sekretaris Dinas membaca draf surat keluar. Jika draf surat keluar tidak disetujui maka surat keluar dikembalikan kepada Koordinator Kelompok Substansi untuk diperbaiki, dan jika draf surat keluar disetujui maka Sekretaris Dinas menaikkan draf surat keluar kepada Kepala Dinas pada JSS E-Office.

9. Kepala Dinas membaca, menandatangani, dan menurunkan surat keluar kepada Pengadministrasi Umum pada JSS E-Office.
10. Pengadministrasi Umum memberi nomor dan mengirimkan surat keluar sesuai instansi tujuan dan tujuan penerima surat keluar pada JSS E-Office.

Kepala Sub Bagian

1. Kepala Sub Bagian membuat perintah pembuatan surat keluar kepada pembuat surat pada JSS E-Office.
2. Pembuat surat membuat draf surat keluar dan menaikkan draf surat keluar kepada Kepala Sub Bagian pada JSS E-Office.
3. Kepala Sub Bagian membaca draf surat keluar. Jika draf surat keluar tidak disetujui maka surat keluar dikembalikan kepada pembuat surat untuk diperbaiki, dan jika draf surat keluar disetujui maka Kepala Sub Bagian menaikkan draf surat keluar kepada Sekretaris Dinas pada JSS E-Office.
4. Sekretaris Dinas membaca dan menaikkan surat keluar kepada Kepala Dinas pada JSS E-Office.
5. Kepala Dinas membaca, menandatangani, dan menurunkan surat keluar kepada Pengadministrasi Umum pada JSS E-Office.
6. Pengadministrasi Umum memberi nomor dan mengirimkan surat keluar sesuai instansi tujuan dan tujuan penerima surat keluar pada JSS E-Office.
7. Jika Kepala Sub Bagian membuat draf surat keluar sendiri, maka Kepala Sub Bagian langsung menaikkan draf surat keluar kepada Sekretaris Dinas pada JSS E-Office.
8. Sekretaris Dinas membaca draf surat keluar. Jika draf surat keluar tidak disetujui maka surat keluar dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian untuk diperbaiki, dan jika draf surat keluar disetujui maka Sekretaris Dinas menaikkan surat keluar kepada Kepala Dinas pada JSS E-Office.
9. Kepala Dinas membaca, menandatangani, dan menurunkan surat keluar kepada Pengadministrasi Umum pada JSS E-Office.
10. Pengadministrasi Umum memberi nomor dan mengirimkan surat keluar sesuai instansi tujuan dan tujuan penerima surat keluar pada JSS E-Office.

Sub Koordinator Kelompok Substansi

1. Sub Koordinator Kelompok Substansi membuat perintah pembuatan surat keluar kepada pembuat surat pada JSS E-Office.
2. Pembuat surat membuat draf surat keluar dan menaikkan draf surat keluar kepada Sub Koordinator Kelompok Substansi pada JSS E-Office.
3. Sub Koordinator Kelompok Substansi membaca draf surat keluar. Jika draf surat keluar tidak disetujui maka surat keluar dikembalikan kepada pembuat surat untuk diperbaiki, dan jika draf surat keluar disetujui maka Sub Koordinator Kelompok Substansi menaikkan draf surat keluar kepada Koordinator Kelompok Substansi pada JSS E-Office.
4. Koordinator Kelompok Substansi menaikkan draf surat keluar kepada Sekretaris Dinas pada JSS E-Office.
5. Koordinator Kelompok Substansi menaikkan draf surat keluar kepada Sekretaris Dinas pada JSS E-Office.

6. Koordinator Kelompok Substansi menaikkan draf surat keluar kepada Sekretaris Dinas pada JSS E-Office.
7. Sekretaris Dinas membaca dan menaikkan surat keluar kepada Kepala Dinas pada JSS E-Office.
8. Kepala Dinas membaca, menandatangani, dan menurunkan surat keluar kepada Pengadministrasi Umum pada JSS E-Office.
9. Pengadministrasi Umum memberi nomor dan mengirimkan surat keluar sesuai instansi tujuan dan tujuan penerima surat keluar pada JSS E-Office.
8. Jika Sub Koordinator Kelompok Substansi membuat draf surat keluar sendiri, maka Sub Koordinator Kelompok Substansi langsung menaikkan draf surat keluar kepada Koordinator Kelompok Substansi pada JSS E-Office.
9. Koordinator Kelompok Substansi membaca draf surat keluar. Jika draf surat keluar tidak disetujui maka surat keluar dikembalikan kepada Sub Koordinator Kelompok Substansi untuk diperbaiki, dan jika draf surat keluar disetujui maka Koordinator Kelompok Substansi menaikkan surat keluar kepada Sekretaris Dinas pada JSS E-Office.
10. Sekretaris Dinas membaca dan menaikkan surat keluar kepada Kepala Dinas pada JSS E-Office.
11. Kepala Dinas membaca, menandatangani, dan menurunkan surat keluar kepada Pengadministrasi Umum pada JSS E-Office.
10. Pengadministrasi Umum memberi nomor dan mengirimkan surat keluar sesuai instansi tujuan dan tujuan penerima surat keluar pada JSS E-Office.

	Disahkan Oleh:	Revisi Tanggal:
	 <p>PLT. KEPALA DINAS, BUDI SANTOSA, S.TP., M.Si NIP 19720914 199303 1 004</p>	

LAMPIRAN I.A.5. : PLT. KEPALA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA
 NOMOR : 35/KEP/DPMPSTSP/2022
 TANGGAL : 18 November 2022



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

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGADAAN BARANG & JASA**

Nomor	: 35/KEP/DPMPSTSP/2022
Tanggal Pembuatan	: 3 November 2022
Tanggal Ditetapkan	: 18 November 2022
Waktu Pelaksanaan	: 30 menit

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala Dinas, (S1) Semua jurusan, diutamakan (S2) Manajemen/Hukum/Magister Administrasi Publik/yang serumpun;
2. Sekretaris Dinas, (S1) Sosial Politik/Ekonomi/Hukum/Teknik Sipil, (S2) Manajemen/Ilmu Hukum/Magister Administrasi Publik/yang serumpun;
3. PPTK/PPKom/Pejabat Pengadaan, Sarjana dan bersertifikasi PPBJ.

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;
7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 122 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 123 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 110 Tahun 2016 Tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa Pada Pemerintah Kota Yogyakarta;

9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 27 Tahun 2019 tentang Standar Belanja;
10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta.

PROSEDUR:

Pengadaan Barang & Jasa (10 hari):

1. Kepala Dinas menunjuk PPTK/PPKom melalui Surat Keputusan Kepala Dinas.
2. PPTK/PPKom melakukan penunjukan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa jika anggaran pengadaan barang/jasa di bawah dua ratus juta rupiah dan pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa jika anggaran pengadaan barang/jasa di atas dua ratus juta rupiah dan swakelola dapat langsung belanja jika anggaran telah tersedia.
3. PPTK/PPKom dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan penyusunan berkas, syarat administrasi dan syarat-syarat lain dalam proses pengadaan barang/jasa.
4. PPTK/PPKom dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan penyusunan berkas, syarat administrasi, dan syarat-syarat lain dalam proses pengadaan barang/jasa.
5. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pengadaan barang/jasa.

	Disahkan Oleh:	Revisi Tanggal:
	 <p>PLT. KEPALA DINAS, BUDI SANTOSA, S.TP., M.Si NIP 19720914 199303 1 004</p>	

LAMPIRAN I.A.6. : PLT. KEPALA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA
 NOMOR : 35/KEP/DPMPSTP/2022
 TANGGAL : 18 November 2022

 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165	Nomor	: 35/KEP/DPMPSTP/2022
	Tanggal Pembuatan	: 3 November 2022
	Tanggal Ditetapkan	: 18 November 2022
	Waktu Pelaksanaan	: 30 menit
	Kualifikasi Pelaksana : 1. PPTK/PPKom/Pejabat Pengadaan, Sarjana dan bersertifikasi PPBJ; 2. Bendahara Barang, (SMA/DI/DII/DIII) Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran/yang serumpun. 3. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana, (SMA/DI/DII/DIII) Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran.	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR VERIFIKASI BARANG MASUK		
DASAR HUKUM:		
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Tahun 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah; Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 88 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 122 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta. 		
PROSEDUR:		
Verifikasi Barang Masuk (1 hari): <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Pengadaan menerima barang dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD), pembelian, atau pengadaan. Pejabat Pengadaan melakukan pengecekan jumlah dan kualitas atau keadaan barang. 		

3. Bendahara Barang mencatat dalam daftar penerimaan barang dan menuangkan dalam Berita Acara penerimaan barang kemudian dibagikan ke Sekretariat dan/atau Kelompok Substansi.
4. Bendahara Barang menyimpang barang di dalam Gudang Penyimpanan Barang.

	Disahkan Oleh:	Revisi Tanggal:
	 <p>PLT. KEPALA DINAS, BUDI SANTOSA, S.TP., M.Si NIP 19720914 199303 1 004</p>	

LAMPIRAN I.A.7. : PLT. KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 35/KEP/DPMPTSP/2022
TANGGAL : 18 November 2022

 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165	Nomor	: 35/KEP/DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	: 3 November 2022
	Tanggal Ditetapkan	: 18 November 2022
	Waktu Pelaksanaan	: 30 menit
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGENDALIAN BARANG	Kualifikasi Pelaksana : 1. Sekretaris Dinas, (S1) (S1) Sosial Politik/Ekonomi/Hukum/Teknik Sipil, (S2) Manajemen/Ilmu Hukum/Magister Administrasi Publik/yang serumpun; 2. Kepala Bidang, (S1/S2); 3. PPTK/PPKom/Pejabat Pengadaan, Sarjana dan bersertifikasi PPBJ; 4. Pengelola Sarana dan Prasarana, (SMA/DI/DII/DIII) Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran/yang serumpun. 5. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana, (SMA/DI/DII/DIII) Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran.	
	DASAR HUKUM: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan Daerah; 2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta; 3. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 88 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 122 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta.	
PROSEDUR: Pengendalian Barang (1 hari): 1. Pejabat Pengadaan menerima barang dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD), pembelian, dari pengadaan. 2. Pengelola Sarana dan Prasarana menerima barang baik dari Pejabat Pengadaan, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, pembelian, maupun pengadaan.		

3. Pengelola Sarana dan Prasarana mencatat barang dalam daftar penerimaan dan menuangkan dalam Berita Acara penerimaan barang.
4. Pengelola Sarana dan Prasarana menyimpan barang di Gudang Penyimpanan Barang.
5. Pengelola Sarana dan Prasarana menerima surat permohonan atau permintaan kebutuhan barang dari Sekretariat dan/atau Bidang-bidang.
6. Pengelola Sarana dan Prasarana mendistribusikan barang-barang yang telah dimohonkan atau diminta ke Sekretariat dan/atau Bidang-bidang.
7. Pengelola Sarana dan Prasarana mencatat dan memanfaatkan barang.
8. Pengelola Sarana dan Prasarana melaksanakan administrasi persediaan barang.

	Disahkan Oleh:	Revisi Tanggal:
	 <p>PLT. KEPALA DINAS, BUDI SANTOSA, S.TP., M.Si NIP 19720914 199303 1 004</p>	

LAMPIRAN I.A.9. : PLT. KEPALA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA
 NOMOR : 35/KEP/DPMPSTP/2022
 TANGGAL : 18 November 2022



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

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGENDALIAN TATA GRAHA**

Nomor	: 35/KEP/DPMPSTP/2022
Tanggal Pembuatan	: 3 November 2022
Tanggal Ditetapkan	: 18 November 2022
Waktu Pelaksanaan	: 30 menit

- Kualifikasi Pelaksana :
1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, (S1) Sospol/Ekonomi/Hukum, (S2) Manajemen/Magister Administrasi Publik/ yang serumpun;
 2. Petugas Kebersihan, (SD/SMP/SMA).

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;
5. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 88 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta;
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 122 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta.

PROSEDUR:

Pengendalian Tata Graha (1 hari):

1. Petugas Kebersihan membuka satu pintu masuk, sementara yang lain masih terkunci.
2. Petugas Kebersihan membuka satu pintu masuk, sementara yang lain masih terkunci.
3. Petugas Kebersihan mempersiapkan peralatan kerja kebersihan.
4. Petugas Kebersihan membersihkan langit-langit dan plafon secara periodik sebulan sekali sebulan sekali dan/atau jika diperlukan.
5. Petugas Kebersihan membersihkan pertisi, panel, meja, kursi, serta sarana dan prasarana lain pada seluruh ruangan.
6. Petugas Kebersihan membersihkan lantai (menyapu dan mengepel) seluruh ruangan.
7. Petugas Kebersihan menyimpan peralatan kerja kebersihan yang telah selesai dipakai ke tempat penyimpanan.
8. Petugas Kebersihan menyalakan lampu, pendingin ruangan (*Air Conditioner/ AC*), dan mengisi air kamar mandi.
9. Petugas Kebersihan membuka seluruh pintu masuk kantor.
10. Petugas Kebersihan Melakukan pembersihan dengan cara yang sama setiap selesai jam kerja dan menutup

	Disahkan Oleh:	Revisi Tanggal:
	 <p>PLT. KEPALA DINAS, DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU BUDI SANTOSA, S.TP., M.Si NIP 19720914 199303 1 004</p>	

LAMPIRAN I.A.8. : PLT. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA
 NOMOR : 35/KEP/DPMPTSP/2022
 TANGGAL : 18 November 2022



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

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEMELIHARAAN BARANG**

Nomor	: 35/KEP/DPMPTSP/2022
Tanggal Pembuatan	: 3 November 2022
Tanggal Ditetapkan	: 18 November 2022
Waktu Pelaksanaan	: 30 menit
Kualifikasi Pelaksana	: 1. Sekretaris Dinas, (S1) Sosial Politik/Ekonomi/Hukum/Teknik Sipil, (S2) Manajemen/Ilmu Hukum/Magister Administrasi Publik/yang serumpun; 2. Kepala Kelompok Substansi, (S1/S2); 3. PPTK/PPKom/Pejabat Pengadaan, Sarjana dan bersertifikasi PPBJ; 4. Bendahara Barang, (SMA/DI/DII/DIII) Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran/yang serumpun. 5. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana, (SMA/DI/DII/DIII) Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran.

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 122 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta.

PROSEDUR:

Pemeliharaan Barang (1 hari):

1. Pejabat Pengadaan menerima barang dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD), pembelian, atau pengadaan.
2. Bendahara Barang melakukan pengecekan jumlah dan kualitas atau keadaan barang.
3. Bendahara Barang mencatat dalam daftar penerimaan barang dan menuangkan dalam Berita Acara penerimaan barang kemudian dibagikan ke Sekretariat dan/atau Kelompok Substansi.

4. Masing-masing Kelompok Substansi menjaga kebersihan, merawat serta memelihara barang yang telah diterima.
5. Jika terdapat kerusakan barang masing-masing Kelompok Substansi menginformasikan kepada Bendahara Barang untuk dilakukan perbaikan.

	Disahkan Oleh:	Revisi Tanggal:
	 <p>PT. KEPALA DINAS, DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU BUDI SANTOSA, S.TP., M.Si NIP 19720914 199303 1 004</p>	

LAMPIRAN I.A.10. : PLT. KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 35/KEP/DPMPTSP/2022
TANGGAL : 18 November 2022

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165</p>	Nomor	: 35/KEP/DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	: 3 November 2022
	Tanggal Ditetapkan	: 18 November 2022
	Waktu Pelaksanaan	: 30 menit
	Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas, (S1) Semua jurusan, diutamakan (S2) Manajemen/Hukum/Magister Administrasi Publik/yang serumpun; 2. Sekretaris Dinas, (S1) Sosial Politik/Ekonomi/Hukum/Teknik Sipil, (S2) Manajemen/Ilmu Hukum/Magister Administrasi Publik/yang serumpun; 3. Kepala Bidang (S1/S2); 4. Kepala Sub Bagian (S1/S2); 5. Kepala Seksi (S1/S2); 6. Pengelola Kepegawaian, (SLTA/DI/DII/DIII) Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran/yang serumpun; 7. Pegawai Organisasi Perangkat Daerah (OPD)/Unit Kerja.
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSEDUR PRESENSI ELEKTRONIK</p>		
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta; 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Hari Kerja, Jam Kerja, Apel Kerja, dan Presensi Elektronik di Pemerintah Kota Yogyakarta; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2017 Pedoman Pelaksanaan Presensi Elektronik di Pemerintah Kota Yogyakarta; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta. 		
<p>PROSEDUR:</p> <p>Prosedur Presensi Elektronik (1 hari):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai hadir ke Organisasi Perangkat Daerah (OPD)/Unit Kerja dan wajib melakukan perekaman Data Biometrik pada Mesin Presensi Elektronik di Organisasi Perangkat Daerah (OPD)/Unit Kerja. 		

2. Pengelola Kepegawaian membuat laporan hasil rekapitulasi presensi daftar hadir pegawai dan menaikkan kepada Kepala Dinas untuk dilakukan pengesahan.
3. Kepala Dinas mencermati laporan hasil rekapitulasi presensi daftar hadir pegawai dan memberikan tanda tangan pengesahan.
4. Pengelola Kepegawaian mengirimkan laporan hasil rekapitulasi presensi daftar hadir pegawai setiap bulan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPKSDM) dengan tembusan ke Inspektorat.

	Disahkan Oleh:	Revisi Tanggal:
	 <p>PLT. KEPALA DINAS, DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU RINTI BUDI SANTOSA, S.TP., M.Si NIP 19720914 199303 1 004</p>	

LAMPIRAN I.A.11. : PLT. KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 35/KEP/DPMPTSP/2022
TANGGAL : 18 November 2022



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA YOGYAKARTA**
Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
APEL PAGI**

Nomor : 35/KEP/DPMPTSP/2022

Tanggal Pembuatan : 3 November 2022

Tanggal Ditetapkan : 18 November 2022

Waktu Pelaksanaan : 30 menit

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala Dinas, (S1) Semua jurusan, diutamakan (S2) Manajemen/Hukum/Magister Administrasi Publik/ yang serumpun;
2. Sekretaris Dinas, (S1) Sosial Politik/Ekonomi/Hukum/Teknik Sipil, (S2) Manajemen/Ilmu Hukum/Magister Administrasi Publik/ yang serumpun;
3. Kepala Bidang (S1/S2);
4. Kepala Sub Bagian (S1/S2);
5. Kepala Seksi (S1/S2);
6. Pegawai Organisasi Perangkat Daerah (OPD)/Unit Kerja.

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Hari Kerja, Jam Kerja, Apel Kerja, dan Presensi Elektronik di Pemerintah Kota Yogyakarta;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2017 Pedoman Pelaksanaan Presensi Elektronik di Pemerintah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta.

PROSEDUR:

Apel Pagi (10 menit):

1. Pegawai hadir ke Organisasi Perangkat Daerah (OPD)/Unit Kerja dan wajib melakukan perekaman Data Biometrik pada Mesin Presensi Elektronik di Unit Kerja masing-masing.
2. Kepala Dinas memimpin atau memberikan mandat pejabat struktural di bawahnya untuk memimpin apel pagi serta memberikan pengarahan.
3. Apel pagi diikuti oleh seluruh pegawai.

4. Setiap apel pagi hari Senin dibacakan Kode Etik Pegawai.

	Disahkan Oleh:	Revisi Tanggal:
	 <p>PLT. KEPALA DINAS, DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU BUDI SANTOSA, S.TP., M.Si NIP 19720914 199303 1 004</p>	

LAMPIRAN I.A.12. : PLT. KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 35/KEP/DPMPTSP/2022
TANGGAL : 18 November 2022



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA YOGYAKARTA**
Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN CUTI PEGAWAI**

Nomor	: 35/KEP/DPMPTSP/2022
Tanggal Pembuatan	: 3 November 2022
Tanggal Ditetapkan	: 18 November 2022
Waktu Pelaksanaan	: 30 menit
Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas, (S1) Semua jurusan, diutamakan (S2) Manajemen/Hukum/Magister Administrasi Publik/yang serumpun; 2. Sekretaris Dinas, (S1) Sosial Politik/Ekonomi/Hukum/Teknik Sipil, (S2) Manajemen/Ilmu Hukum/Magister Administrasi Publik/yang serumpun; 3. Kepala Bidang (S1/S2); 4. Kepala Bidang (S1/S2); 5. Kepala Sub Bagian (S1/S2); 6. Kepala Seksi (S1/S2); 7. Pengelola Kepegawaian, (SLTA/DI/DII/DIII) Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran/yang serumpun; 8. Pengadministrasi Umum, (SMA/DI/DII/DIII) Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran; 9. Pegawai Organisasi Perangkat Daerah (OPD)/Unit Kerja. 	

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta.

PROSEDUR:

Pemberian Cuti Pegawai (1 hari):

1. Pegawai Organisasi Perangkat Daerah (OPD)/Unit Kerja membuat surat permintaan dan pemberian cuti pegawai.
2. Pegawai Organisasi Perangkat Daerah (OPD)/Unit Kerja mengajukan surat permintaan dan pemberian cuti pegawai kepada atasan langsung.

3. Surat permintaan dan pemberian cuti pegawai dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan, jika atasan langsung menanggapi surat permintaan dan pemberian cuti pegawai.
4. Atasan langsung memberikan tanda tangan pada surat permintaan dan pemberian cuti pegawai jika atasan langsung menyetujui permohonan cuti pegawai.
5. Pegawai Organisasi Perangkat Daerah (OPD)/Unit Kerja melalui Pengadministrasi Umum menaikkan surat permintaan dan pemberian cuti pegawai kepada Kepala Dinas.
6. Kepala Dinas memberikan tanda tangan pada surat permintaan dan pemberian cuti pegawai jika Kepala Dinas menyetujui permohonan cuti pegawai.
7. Pengadministrasi Umum memberikan nomor pada surat permintaan dan pemberian cuti pegawai.
8. Pengadministrasi Umum memberikan pengandaan surat permintaan dan pemberian cuti pegawai kepada Pengelola Kepegawaian untuk disimpan sebagai arsip.
9. Petugas mengirimkan surat permintaan dan pemberian cuti pegawai kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) dan Inspektorat sebagai tembusan.

	Disahkan Oleh:	Revisi Tanggal:
	 <p>PLT. KEPALA DINAS, DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BUDI SANTOSA, S.TP., M.Si NIP 19720914 199303 1 004</p>	

LAMPIRAN I.A.13. : PLT. KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 35/KEP/DPMPSTP/2022
TANGGAL : 18 November 2022



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

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165

Nomor : 35/KEP/DPMPSTP/2022

Tanggal Pembuatan : 3 November 2022

Tanggal Ditetapkan : 18 November 2022

Waktu Pelaksanaan : 30 menit

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala Dinas, (S1) Semua jurusan, diutamakan (S2) Manajemen/Hukum/Magister Administrasi Publik/yang serumpun;
2. Sekretaris Dinas, (S1) Sosial Politik/Ekonomi/Hukum/Teknik Sipil, (S2) Manajemen/Ilmu Hukum/Magister Administrasi Publik/yang serumpun;
3. Kepala Bidang (S1/S2);
4. Kepala Sub Bagian (S1/S2);
5. Kepala Seksi (S1/S2);
6. Pengelola Kepegawaian, (SLTA/DI/DII/DIII) Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran/yang serumpun;
7. Pegawai Organisasi Perangkat Daerah (OPD)/Unit Kerja.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENILAIAN KINERJA PEGAWAI**

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 109 Tahun 2021 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Penilaian Kinerja Pegawai di Pemerintah Kota Yogyakarta.

PROSEDUR:

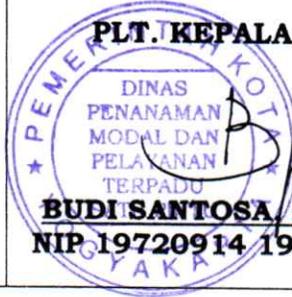
Penilaian Kinerja Pegawai (Sesuai Surat Edaran):

1. Pegawai Organisasi Perangkat Daerah (OPD)/Unit Kerja menilai 1 (satu) orang atasan dan 2 (dua) orang teman sejawat pada JSS Penilaian Kinerja Pegawai (e-PKP).
2. Pengelola Kepegawaian memastikan seluruh pegawai telah melakukan Penilaian Kinerja Pegawai pada JSS Penilaian Kinerja Pegawai (e-PKP).

3. Pengelola Kepegawaian melakukan laporan hasil rekapitulasi Penilaian Kinerja Pegawai.

Disahkan Oleh:

Revisi Tanggal:

PLT. KEPALA DINAS,

BUDI SANTOSA, S.TP., M.Si
NIP. 19720914 199303 1 004

LAMPIRAN I.B.1 : PLT. KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 35/KEP/DPMPTSP/2022
TANGGAL : 18 November 2022

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165</p>	Nomor	: 35/KEP/DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	: 3 November 2022
	Tanggal Ditetapkan	: 18 November 2022
	Waktu Pelaksanaan	:
	Kualifikasi Pelaksana :	
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN SPMGU</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas, (S1) Semua jurusan, diutamakan (S2) Manajemen/Hukum/Magister Administrasi Publik/yang serumpun; 2. Sekretaris Dinas, (S1) Sosial Politik/Ekonomi/Hukum/Teknik Sipil, (S2) Manajemen/Ilmu Hukum/Magister Administrasi Publik/yang serumpun; 3. PPTK (S1/S2); 4. Bendahara, (DIII/S1) Ekonomi 	
	DASAR HUKUM:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Perizinan dan Nonperizinan Pada Pemerintah Kota Yogyakarta; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta; 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah. 	
	PROSEDUR:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan Surat Penyedia Dana (SPD) Kepada Bendahara dan Pejabat Penata Usaha Keuangan OPD (PPK-OPD); 2. Membuat SPP-GU beserta dokumentasinya serta input ke dalam Aplikasi SIPKD Kota Jogja dan SIPD Kemendagri; 3. Menyerahkan SPP-GU beserta dokumennya kepada PPK-OPD; 4. Meneliti lengkap dokumen SPP-GU beserta dokumen SPP-GU berdasarkan SPD dan DPA-OPD; 	

5. SPP-GU yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan rancangan SPM oleh PPK-OPD penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-GU diterima;
6. Rancangan SPM ini kemudian diberikan PPK-OPD kepada pengguna Anggaran untuk di otorisasi.

	Disahkan Oleh:	Revisi Tanggal:
	 <p>PLT. KEPALA DINAS, DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAKSANAAN TERPADU SATU PINTU BUDI SANTOSA, S.STP., M.Si. NIP 19720914 199303 1 004</p>	

LAMPIRAN I.B.2 : PLT. KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 35/KEP/DPMPSTSP/2022
TANGGAL : 18 November 2022

 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165	Nomor	: 35/KEP/DPMPSTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	: 3 November 2022
	Tanggal Ditetapkan	: 18 November 2022
	Waktu Pelaksanaan	:
	Kualifikasi Pelaksana : 1. Kepala Dinas, (S1) Semua jurusan, diutamakan (S2) Manajemen/Hukum/Magister Administrasi Publik/yang serumpun; 2. Sekretaris Dinas, (S1) Sosial Politik/Ekonomi/Hukum/Teknik Sipil, (S2) Manajemen/Ilmu Hukum/Magister Administrasi Publik/yang serumpun; 3. PPTK (S1/S2); 4. Bendahara, (DIII/S1) Ekonomi	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN SPPGU		
DASAR HUKUM:		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Perizinan dan Nonperizinan Pada Pemerintah Kota Yogyakarta; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta; 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.		
PROSEDUR:		
1. Menerima surat Penyedia Dana (SPD) dari PA, SPD dan SPJ; 2. Membuat SPP-GU beserta dokumentasinya serta input ke dalam Aplikasi SIPKD Kota Jogja dan SIPD Kemendagri; 3. Menyerahkan SPP-GU beserta dokumen lain kepada PPK-OPD; 4. PPK-OPD meneliti lengkap dokumen SPP-GU beserta dokumen SPP-GU berdasarkan SPD dan DPA-OPD; 5. SPP-GU yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan rancangan SPM oleh PPK-OPD penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-GU diterima;		

6. Rancangan SPM ini kemudian diberikan PPK-OPD kepada pengguna Anggaran untuk di otorisasi;
7. Melakukan otorisasi.

	Disahkan Oleh:	Revisi Tanggal:
	 <p>PLT. KEPALA DINAS, BUDI SANTOSA, S.STP., M.Si. NIP 19720914 199303 1 004</p>	

LAMPIRAN I.B.3. : PLT. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA
 NOMOR : 35/KEP/DPMPTSP/2022
 TANGGAL : 18 November 2022



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA
 Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165

Nomor	: 35/KEP/DPMPTSP/2022
Tanggal Pembuatan	: 3 November 2022
Tanggal Ditetapkan	: 18 November 2022
Waktu Pelaksanaan	:

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala Dinas, (S1) Semua jurusan, diutamakan (S2) Manajemen/Hukum/Magister Administrasi Publik/yang serumpun;
2. Sekretaris Dinas, (S1) Sosial Politik/Ekonomi/Hukum/Teknik Sipil, (S2) Manajemen/Ilmu Hukum/Magister Administrasi Publik/yang serumpun;
3. PPTK (S1/S2);
4. Bendahara, (DIII/S1) Ekonomi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENATAUSAHAAN ANGGARAN BELANJA (PENGELUARAN)

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Perizinan dan Nonperizinan Pada Pemerintah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

PROSEDUR:

1. Menerima Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D) dari Pengguna Anggaran;
2. Mencairkan Anggaran sesuai dengan kebutuhan dengan memperhatikan Sisa Kas, Uang Persediaan dan SP2D;
3. Mendistribusikan uang anggaran belanja kepada PPTK sesuai dengan kebutuhan masing-masing PPTK dengan menggunakan bukti pengeluaran yang sah (panjar, kuitansi);
4. Menyerahkan bukti-bukti penggunaan uang/anggaran belanja kegiatannya kepada bendahara pengeluaran untuk diteliti dan kemudian diserahkan kepada PPK OPD;

5. Menerima, meneliti dan memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta kelengkapannya dengan dibantu oleh pelaksana Verifikator SPJ, memaraf dan menyerahkan kembali kepada bendahara pengeluaran;
6. Menyusun SPJ beserta kelengkapannya (BKU, Rekap Pajak, Berita Acara Pemeriksaan, Laporan Keadaan Kas, Rekapitulasi Realisasi Belanja dll);
7. Menyerahkan SPJ beserta kelengkapannya kepada bendahara Pengeluaran untuk disahkan Pengguna Anggaran, dan setelah disahkan dikirim ke BPKAD dan OPD terkait.

	Disahkan Oleh:	Revisi Tanggal:
	 <p>PLT. KEPALA DINAS, BUDI SANTOSA, S.STP., M.Si. NIP 19720914 199303 1 004</p>	

LAMPIRAN I.B.4. : PLT. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA
 NOMOR : 35/KEP/DPMPTSP/2022
 TANGGAL : 18 November 2022

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165</p>	Nomor	: 35/KEP/DPMPTSP/2022
	Tanggal Pembuatan	: 3 November 2022
	Tanggal Ditetapkan	: 18 November 2022
	Waktu Pelaksanaan	:
	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas, (S1) Semua jurusan, diutamakan (S2) Manajemen/Hukum/Magister Administrasi Publik/yang serumpun; 2. Sekretaris Dinas, (S1) Sosial Politik/Ekonomi/Hukum/Teknik Sipil, (S2) Manajemen/Ilmu Hukum/Magister Administrasi Publik/yang serumpun; 3. PPTK (S1/S2); 4. Pelaksana Akuntansi dan Pelaporan, (DIII/S1) Ekonomi 		
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN OPD</p>		
DASAR HUKUM:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta; 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Perizinan dan Nonperizinan Pada Pemerintah Kota Yogyakarta; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah. 		
PROSEDUR:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dokumen-dokumen dari Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Pengurus Barang; 2. Membukukan semua transaksi dalam Buku Jurnal Penerimaan/Pengeluaran kas serta input ke dalam Aplikasi SIPKD Kota Jogja dan SIPD Kemendagri;; 3. Membukukan semua transaksi dalam Buku Besar/Buku Pembantu dan Neraca Saldo; 4. Menyesuaikan dengan menyusun Jurnal Penyesuaian, Jurnal Penutup dan Jurnal Pembalik kemudian menyerahkan kepada PPK SKPD untuk diverifikasi dan diparaf/ditandatangani; 		

5. Menerima, memverifikasi dan memaraf/menandatangani Buku Jurnal, Buku Besar, Neraca Saldo, Jurnal Penyesuaian, Jurnal Penutup Dan Jurnal Pembalik kemudian menyerahkan kembali kepada Pelaksana Akuntansi dan Pelaporan untuk menyusun laporan;
6. Menerima Buku Jurnal, Buku Besar, Neraca Saldo, Jurnal Korolari, Jurnal Penyesuaian, Jurnal Penutup dan Jurnal Pembalik kemudian menyusun laporan keuangan yang terdiri dari Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, CALK dan Semesteran kemudian diserahkan kepada PPK OPD untuk diverifikasi;
7. Menerima, memverifikasi, memaraf laporan keuangan kemudian menyerahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani;
8. Menerima, menandatangani Laporan Keuangan dan diserahkan kembali ke Pelaksana Akuntansi dan Pelaporan;
9. Menerima Kembali Laporan Keuangan untuk dikirim ke BPKAD dan OPD terkait.

	Disahkan Oleh:	Revisi Tanggal:
	 <p>PLT. KEPALA DINAS, DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BUDI SANTOSA, S.STP., M.Si. NIP 19720914 199303 1 004</p>	

LAMPIRAN I.C.1. : PLT. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA
YOGYAKARTA
NOMOR : 35/KEP/DPMPTSP/2022
TANGGAL : 18 November 2022



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA

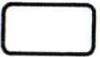
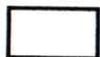


**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	35/KEP/DPMPTSP/2022
Tanggal Pembuatan	3 November 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	18 November 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala DPMPTSP Kota Yogyakarta
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta; Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Pada Pemerintah Kota Yogyakarta; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 109 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala DPMPTSP (S1/S2) Sekretaris DPMPTSP (S1/S2) PPTK (S1/S2) Sub Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (KS PEP) (S1/S2) Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (PEP) (S1/D4) Pengadministrasi Perencanaan dan Program (S1/D3)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Laporan Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> Komputer, Printer, Scanner Alat tulis kantor Peralatan kantor Ruang Rapat Meja, Kursi Internet
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan	Data kinerja merupakan sarana/bahan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja DPMPTSP

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		KEPALA DPMPTSP	SEKRETARIS DPMPTSP	PPTK	KOORDINATOR SUB KELOMPOK PEP	ANALIS PEP	PENGADMINISTRASI	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Memerintahkan pengumpulan data dalam rangka pengukuran kinerja							Nota Dinas	5 Menit	Nota Dinas	
2	Melakukan koordinasi dengan PPTK dalam rangka pengukuran kinerja DPMPTSP melalui pencermatan data-data yang dibutuhkan dalam pengukuran kinerja dan koordinasi pengumpulan data kinerja							Hasil Koordinasi	90 Menit	Hasil Koordinasi pengumpulan data yang dibutuhkan untuk LAKIP	
3	Melakukan inventarisir terhadap data yang digunakan untuk pengukuran kinerja dan mengumpulkan data kinerja							Data dan Dokumen	3 Hari	Data dan Dokumen yang dibutuhkan untuk LAKIP	
4	Melaksanakan koordinasi dan pencermatan data-data yang telah dikumpulkan							Hasil Koordinasi	3 Hari @120 Menit	Hasil Koordinasi pencermatan data dan dokumen	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data serta informasi kinerja yang terkumpul							Dokumen	2 Hari @120 Menit	Dokumen hasil analisa	
6	Merekap data yang telah disampaikan untuk digunakan dalam pengukuran kinerja							Dokumen	60 Menit	Rekap Data Kinerja	

Mengetahui,
**Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
 Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kota Yogyakarta**



BUDI SANTOSA, S.STP., M.Si.
 NIP 19720914 199303 1 004

LAMPIRAN I.C.2. : PLT. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA
YOGYAKARTA
NOMOR : 35/KEP/DPMPTSP/2022
TANGGAL : 18 November 2022



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA**



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

Nomor SOP	35/KEP/DPMPTSP/2022
Tanggal Pembuatan	3 November 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	18 November 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala DPMPTSP Kota Yogyakarta
Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta; Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Pada Pemerintah Kota Yogyakarta; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 109 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala DPMPTSP (S1/S2) Sekretaris DPMPTSP (S1/S2) PPTK (S1/S2) Sub Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (KS PEP) (S1/S2) Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (PEP) (S1/D4) Pengadministrasi Perencanaan dan Program (S1/D3)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengumpulan Data Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> Komputer, Printer, Scanner Alat tulis kantor Peralatan kantor Ruang Rapat Meja, Kursi Internet
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan	Laporan Akuntabilitas Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas publik dari pelaksanaan tugas dan fungsi dan penggunaan anggaran yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KEPALA DPMPPTSP	SEKRETARIS DPMPPTSP	KOORDINATOR SUB KELOMPOK PEP	ANALIS PEP	PENGADMINISTRASI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP						Nota Dinas	5 Menit	Nota Dinas	
2	Melakukan koordinasi dengan Koordinator Sub Kelompok PEP dalam menyusun Laporan Kinerja DPMPPTSP						Hasil Koordinasi	90 Menit	Hasil Koordinasi pengumpulan data yang dibutuhkan untuk LAKIP	
3	Melaksanakan koordinasi dan pencermatan data-data yang telah dikumpulkan						Data dan Dokumen	3 Hari @120 Menit	Hasil Koordinasi pencermatan data dan dokumen	
4	Menganalisis dan mengevaluasi data serta informasi kinerja yang terkumpul						Hasil Koordinasi	2 Hari @120 Menit	Dokumen hasil analisa	
5	Membuat draft LAKIP						Dokumen	5 Hari @120 Menit	Draft LAKIP	
6	Mengoreksi draft LAKIP						Dokumen	90 Menit	Draft LAKIP	
7	Melaksanakan rapat Finalisasi LAKIP						Dokumen	120 Menit	Draft LAKIP	
										
										
										
										
										

8	Menyampaikan dokumen LAKIP kepada Kepala Dinas untuk persetujuan						Dokumen	60 Menit	Dokumen LAKIP
9	Melaksanakan penandatanganan dokumen LAKIP						Dokumen	60 Menit	Dokumen LAKIP
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran						Dokumen	60 Menit	Dokumen LAKIP
11	Menggandakan dokumen LAKIP						Dokumen	60 Menit	Dokumen LAKIP
12	Mengirimkan dokumen LAKIP						Dokumen	60 Menit	Dokumen LAKIP

Mengetahui,
 Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
 Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kota Yogyakarta



BUDI SANTOSA, S.STP., M.Si.
 NIP 19720914 199303 1 004

LAMPIRAN I.C.3. : PLT. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA
YOGYAKARTA
NOMOR : 35/KEP/DPMPPTSP/2022
TANGGAL : 18 November 2022



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)



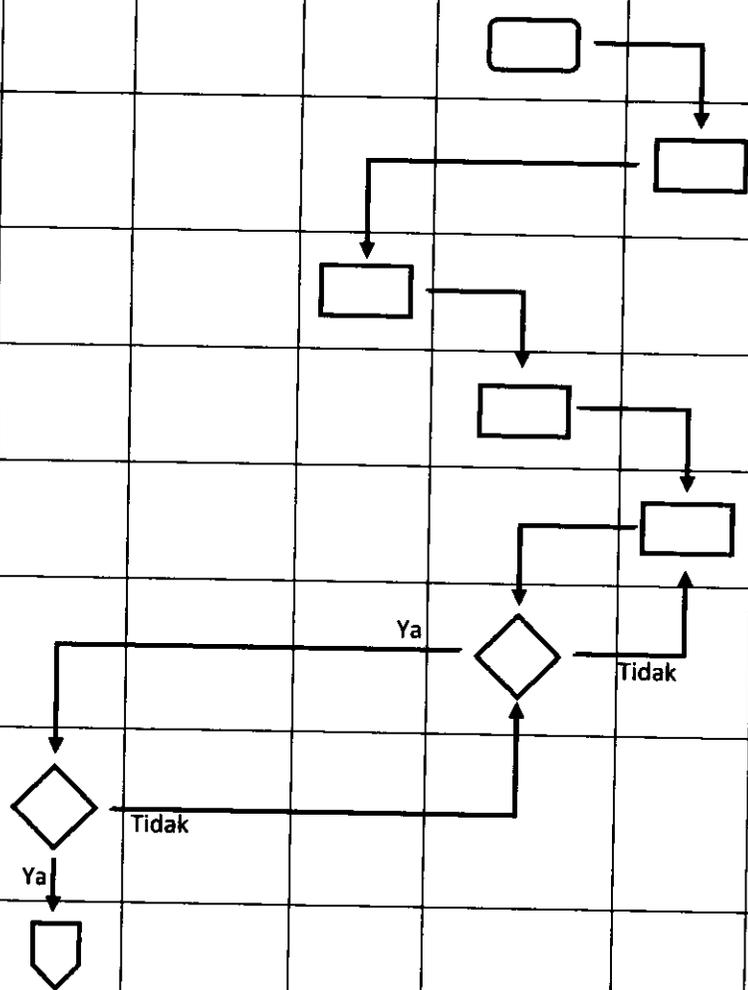
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	35/KEP/DPMPTSP/2022
Tanggal Pembuatan	3 November 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	18 November 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala DPMPTSP Kota Yogyakarta
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

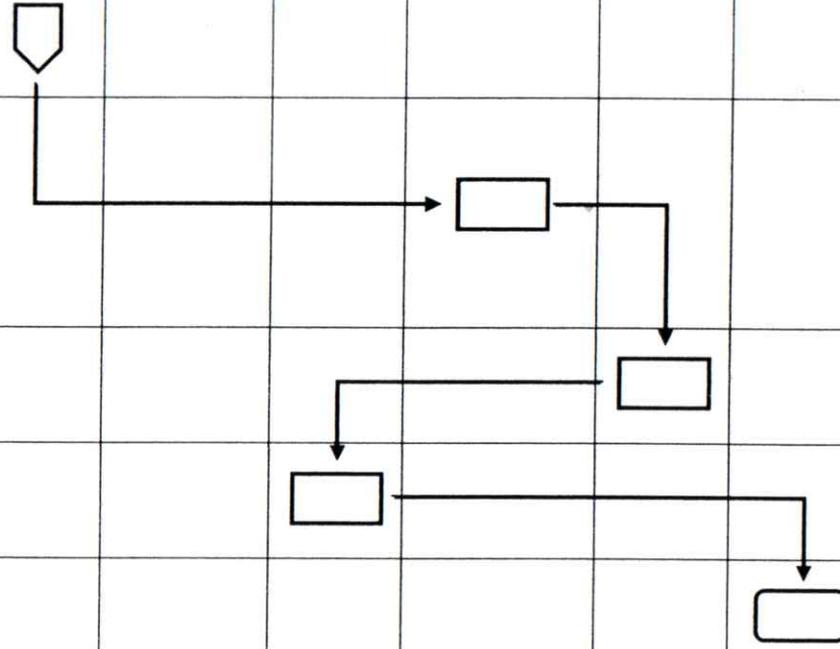
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta; Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Pada Pemerintah Kota Yogyakarta; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 109 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala DPMPTSP (S1/S2) Sekretaris DPMPTSP (S1/S2) PPTK (S1/S2) Sub Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (KS PEP) (S1/S2) Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (PEP) (S1/D4) Pengadministrasi Perencanaan dan Program (S1/D3)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer, Printer, Scanner Alat tulis kantor Peralatan kantor Ruang Rapat Meja, Kursi Internet
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka penyusunan RKA tidak maksimal dan tidak tercapainya RKA sesuai target yang ditetapkan	Dokumen Rencana Anggaran memuat rencana kegiatan dan anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan semua kegiatan bagi OPD

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		KEPALA DPMPTSP	SEKRETARIS DPMPTSP	PPTK	KOORDINATOR SUB KELOMPOK PEP	ANALIS PEP	PENGADMI NISTRASI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Membuat rencana kerja penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)							Nota Dinas	3 Hari	Nota Dinas	
2	Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing-masing PPTK tentang penyusunan RKA							Dokumen	180 Menit	Dokumen isian	
3	Mengumpulkan blanko isian dari masing-masing dan menyerahkannya kepada Koordinator Sub Kelompok PEP							Data dan Dokumen Rancangan RKA	5 Hari	Konsep RKA	
4	Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan Kelompok Substansi							Hasil Koordinasi Konsep RKA	180 Menit	Dokumen hasil Koordinasi	
5	Membuat draft RKA dan diserahkan kepada Koordinator Sub Kelompok PEP untuk dinilai dan koreksi							Draft RKA	3 Hari	Draft RKA	
6	Menilai dan mengoreksi draft RKA Koordinator Sub Kelompok PEP. Jika telah sesuai diserahkan ke Kepala untuk dinilai dan koreksi							Draft RKA	180 Menit	Draft RKA	
7	Jika RKA disetujui maka diserahkan kepada Kepala Dinas untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi							Draft RKA	2 Hari	Draft RKA	



7	Melakukan finalisasi draft RKA, menggandakan dan menyerahkannya untuk didokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing PPTK beserta jadwal pencermatan TAPD						Dokumen RKA	3 Hari	Dokumen RKA	
8	Membagikan dokumen RKA dan jadwal pencermatan TAPD						Dokumen RKA	180 Menit	Dokumen RKA	
9	Pencermatan dokumen RKA dengan TAPD						Dokumen RKA	180 Menit	Dokumen RKA	
10	Mendokumentasikan dokumen RKA						Dokumen RKA	60 Menit	Arsip Dokumen RKA	



Mengetahui,
 Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
 Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kota Yogyakarta



BUDI SANTOSA, S.STP., M.Si.
 NIP 19720914 199303 1 004

LAMPIRAN II.A.1. : PLT. KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 35/KEP/DPMPSTP/2022
TANGGAL : 18 November 2022



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA YOGYAKARTA**
Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165

Nomor	: 35/KEP/DPMPSTP/2022
Tanggal Pembuatan	: 3 November 2022
Tanggal Ditetapkan	: 18 November 2022
Waktu Pelaksanaan	: 30 menit

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala Dinas, (S1) Semua jurusan, diutamakan (S2) Manajemen/Hukum/Magister Administrasi Publik/yang serumpun;
2. Sekretaris Dinas, (S1) Sosial Politik/Ekonomi/Hukum/Teknik Sipil, (S2) Manajemen/Ilmu Hukum/Magister Administrasi Publik/yang serumpun;
3. Koordinator Kelompok Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2 (S1/S2);
4. Pengelola Dokumen Perizinan, (DIII) Bidang Kebijakan Publik/Manajemen/Ekonomi/Pemerintahan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;
5. Front Office, (SMA/DI/DII/DIII) Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran/yang serumpun.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEGALISIR DOKUMEN PERIZINAN**

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan Daerah;
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 92 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kota Nomor 96 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif di Pemerintah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 144 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik;
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta.

SOP LEGALISIR DOKUMEN PERIZINAN

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU						
		Petugas <i>Front Office</i> (FO)	Pengelola Dokumen Perizinan	Koordinator KS PTSP II	Pengadministrasi Umum	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
1.	Menerima permohonan dan kelengkapan dokumen persyaratan dari pemohon di loket PTSP	<pre> graph TD Start([Start]) --> FO[Petugas Front Office] FO --> DM[Pengelola Dokumen Perizinan] DM --> Decision{ } Decision -- Tidak Sesuai --> FO Decision -- Sesuai --> KS[Koordinator KS PTSP II] KS --> Admin[Pengadministrasi Umum] Admin --> End[/End/] </pre>				Persyaratan Legalisir : 1. Form permohonan 2. Fotokopi KTP pemohon 3. Surat Kuasa bermaterai apabila dikuasakan 4. Menunjukkan dokumen perizinan asli 5. Fotokopi Sertifikat Tanah apabila IMB/PBG 6. Fotokopi dokumen perizinan yang akan dilegalisir	Maksimal 1 Hari kerja	Tanda terima pendaftaran legalisir	Penerimaan dokumen persyaratan di loket FO MPP.			
2.	Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen persyaratan dan menyerahkan kepada unit PTSP II										Dalam melakukan pengecekan dokumen persyaratan maka : a. Apabila terdapat kekurangan/kesalahan persyaratan dokumen maka dokumen akan dikembalikan ke pemohon. b. Apabila persyaratan dokumen sudah lengkap maka dokumen diproses lebih lanjut.	
3.	Melakukan pengecekan terhadap kesesuaian dokumen perizinan yang diajukan dengan dokumen perizinan yang terdapat di arsip perizinan.									Dokumen permohonan legalisir dokumen perizinan sesuai dengan arsip perizinan	Dalam melakukan pengecekan terhadap dokumen perizinan maka : a. Apabila dokumen yang disampaikan tidak sesuai dengan arsip perizinan maka dokumen akan dikembalikan ke pemohon melalui petugas FO. b. Apabila dokumen sudah sesuai maka diproses lebih lanjut.	
4.	Membubuhkan cap/stempel legalisir								Dokumen permohonan legalisir dokumen perizinan sesuai dengan arsip perizinan		Fotokopi dokumen perizinan yang telah dibubuhkan cap/stempel legalisir.	
5.	Menandatangani fotokopi dokumen perizinan yang telah dibubuhkan cap/stempel legalisir								Fotokopi dokumen perizinan yang telah dibubuhkan cap/stempel legalisir.	Maksimal 1 Hari kerja	Fotokopi dokumen perizinan yang ditandatangani	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Petugas <i>Front Office</i> (FO)	Pengelola Dokumen Perizinan	Koordinator KS PTSP II	Pengadministrasi Umum	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
6.	Memberikan nomor legalisir dan diserahkan kepada FO					Fotokopi dokumen perizinan yang ditandatangani		Fotokopi dokumen perizinan yang telah diberi nomor.	
7.	Menerima dokumen legalisir dokumen perizinan untuk diserahkan kepada pemohon					Fotokopi dokumen perizinan yang telah diberi nomor.		Legalisir dokumen perizinan	Petugas FO dapat menghubungi pemohon melalui telepon / WhatApps / e-mail sesuai dengan data pada form permohonan.
Total Waktu							Maksimal 2 hari kerja		

Mengetahui,
**Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kota Yogyakarta**



BUDI SANTOSA, S.STP., M.Si.
NIP. 19720914/199303 1 004