

	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU JL. JAYENG KUSUMO NO. 17 Telp.(0355)332313 TULUNGAGUNG 66251	Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
		Nama SOP	SOP Kerjasama Pemanfaatan Data

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2020 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kecermatan dan ketelitian 2. Memahami Pedoman Naskah Perjanjian Kerjasama
Keterkaitan 1. SOP Pedoman Naskah Perjanjian Kerjasama	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/PC,Printer 2. ATK, Stempel 3. Jaringan Internet
Peringatan Apabila Pedoman Naskah Perjanjian Kerjasama tidak dibuat akan menyebabkan data /informasi yang dibutuhkan/ Pemberian Hak Akses Menggunakan Data akan terhambat.	Pencatatan dan Pendataan Pembuatan Pedoman Naskah Perjanjian Kerjasama sebagai pendukung Pemanfaatan Data dan Dokumen Perijinan untuk efektifitas layanan publik.

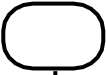
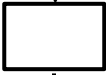
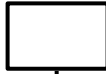
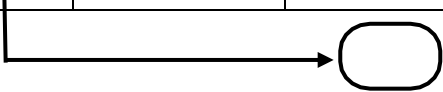
SOP Kerjasama Pemanfaatan Data

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku		
		Bidang Teknis	Kepala Dinas	Pengguna Data	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Permohonan/Permintaan Izin Kepada Bupati				Nota Dinas Bupati	1 hari	nodin
2	Tindak lanjut Izin pemanfaatan data Oleh Bupati				Persetujuan Bupati	1 minggu	nodin
3	Pembuatan Naskah Perjanjian Kerjasama				Izin Bupati Tentang Pemanfaatan Data	1 minggu	Draf
4	Konsultasi Naskah Perjanjian Kerjasama				Konsep Perjanjian Kerja Sama	1 hari	Draf
5	Hasil Konsultasi setelah disetujui Penandatanganan Perjanjian Kerjasama				Persetujuan Konsep PKS	1 hari	Naskah PNS
6	Pembentukan Tim Teknis				Persetujuan Konsep PKS	2 minggu	Tim
7	Pemberian Hak Akses Menggunakan Data				Perjanjian Kerja Sama (PKS)	1 hari	Hak Akses

	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251	Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
		Nama SOP	PELAYANAN LEGALISIR PBG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung - Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah - Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 87 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tulungagung	- Memahami pedoman Tata Naskah Dinas/Kearsipan. - Memiliki kecermatan dan ketelitian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	- Alat Tulis Kantor - Peralatan Kantor - Meja Kursi - Stampel
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika pelayanan penandatanganan legalisir PBG tidak dilakukan dengan baik akan mengakibatkan kelambatan dalam proses pelayanan terhadap masyarakat.	Pelayanan penandatanganan legalisir yang baik dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kepuasan pelayanan terhadap masyarakat.

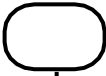
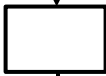
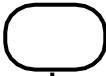
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN LEGALISIR PBG

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Staf	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf menerima berkas legalisir PBG				Berkas permohonan	1 Menit	Diterimanya berkas legalisir PBG	
2.	Staf memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas PBG				Berkas PBG asli, Jika PBG asli di Bank melampirkan surat keterangan yang menyatakan bahwa PBG asli menjadi jaminan di Bank Jika PBG asli hilang melampirkan surat kehilangan dari Polsek setempat	5 Menit	Kelengkapan berkas legalisir PBG	
3.	Staf mengagenda legalisir PBG pada buku agenda				Fotocopy PBG sesuai jumlah yang diinginkan untuk dilegalisir	2 Menit	Penomoran berkas legalisir PBG	
4.	Staf menyerahkan berkas legalisir PBG dan kelengkapannya kepada Sekretaris Dinas				Fotocopy PBG sesuai jumlah yang diinginkan untuk dilegalisir dan PBG asli	1 menit	Berkas legalisir PBG yang siap ditandatangani	
5.	Sekretaris Dinas melakukan penandatanganan pada berkas legalisir PBG.				Fotocopy PBG yang akan dilegalisir	2 Menit	Berkas PBG yang sudah dilegalisir	

	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251	Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  Dra. IMRO'ATUL MUFI DAH, M. Si Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
		Nama SOP	PELAYANAN PENANDATANGANAN SITE PLAN PERUMAHAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 87 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tulungagung	1. Memahami pedoman Tata Naskah Dinas/Kearsipan. 2. Memiliki kecermatan dan ketelitian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP. Pengesahan Site Plan	1. Alat Tulis Kantor 2. Peralatan Kantor 3. Meja Kursi 4. Stampel
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika pelayanan penandatanganan Site Plan Perumahan tidak dilakukan dengan baik akan mengakibatkan kelambatan dalam proses pelayanan terhadap masyarakat.	Pelayanan penandatanganan Site Plan Perumahan yang baik dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kepuasan pelayanan terhadap masyarakat.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANDATANGANAN SITE PLAN PERUMAHAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Staf	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf menerima berkas Site Plan Perumahan				Berkas permohonan	1 Menit	Diterimanya berkas Site Plan Perumahan	
2.	Staf memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas Site Plan Perumahan				1. Berkas Site Plan Perumahan 2. Fotocopy Site Plan Perumahan yang diperkecil	5 Menit	Kelengkapan berkas Site Plan Perumahan	
3.	Staf menyerahkan berkas Site Plan Perumahan dan kelengkapannya kepada Sekretaris Dinas				1. Berkas Site Plan Perumahan 2. Fotocopy Site Plan Perumahan yang diperkecil	2 Menit	Penomoran berkas Site Plan Perumahan	
4.	Sekretaris Dinas melakukan penandatanganan pada berkas Site Plan Perumahan				Berkas Site Plan Perumahan	1 menit	Berkas Site Plan Perumahan yang ditandatangani	
5.	Staf melakukan penomoran dan pengarsipan fotocopy Site Plan Perumahan yang diperkecil				Berkas Site Plan Perumahan yang sudah ditandatangani	2 Menit	Berkas Site Plan Perumahan yang ditandatangani	



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313
TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251

Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
Nama SOP	SOP Pengumpulan Data IKU Realisasi Investasi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 3 Tahun 2025 Tentang RPJMD Kabupaten Tulungagung Tahun 2025-2029

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran (RKA)
3. SOP Penyusunan Renja
4. SOP Penyusunan LKjIP
5. SOP Penyusunan LKPJ

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama OPD
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Indikator Kinerja Utama OPD
3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan OPD
4. Memiliki pengetahuan tentang perencanaan kinerja

Peralatan/Perlengkapan

1. Renstra
2. Renja
3. Format pengumpulan data kinerja
4. Perangkat komputer dan printer

Pencatatan dan Pendataan

Rumusan rencana program, kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Tim SAKIP	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Kepala DPMTSP memerintahkan Sekretaris Dinas untuk melakukan pengumpulan data Realisasi Investasi					Surat dari Bappeda Kab. Tulungagung	10 menit	Disposisi	

2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data Realisasi Investasi					Disposisi	60 menit	Notulen Rapat	
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran realisasi investasi					Notulen Rapat	1 hari	Notulen Rapat	
4	Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART					Program kerja Kegiatan, Renstra, Hasil survey,	1 hari	Cheklis Dokumen	
5	Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian Realisasi Investasi menggunakan metodologi yang telah ditetapkan					Draft Formulir pengumpulan data capaian kinerja	120 menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	
6	Formulir pengumpulan data realisasi investasi didistribusikan kepada Sekretariat dan Bidang .					Blangko formulir pengumpulan data capaian kinerja	5 menit	Bukti tanda terima formulir	
7	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran Realisasi Investasi kepada Sekretaris					Blangko formulir pengumpulan data capaian kinerja	1 hari	Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	
8	Tim SAKIP merekap data capaian Realisasi Investasi					Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	120 menit	Rekapitulasi hasil pengumpuln data kinerja	
9	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris					Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja	30 menit		
10	Sekretaris menganalisa laporan hasil pengumpulan data realisasi investasi, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan				Tidak	Draft laporan hasil pengumpulan data kinerja	90 menit		
11	Sekretaris melaporkan hasil pengumpulan data kinerja kepada Kepala DPMPTSP				Ya	Laporan hasil pengumpulan data kinerja lembar disposisi			
12	Pengarsipan Data Kinerja					Arsip Hasil pengumpulan kinerja			

	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251	Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung
		 Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si Pembina Utama Muda NIP. 19680829 199403 2 006	
Nama SOP	SOP Penerimaan Tamu		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung	1. Memiliki Sopan Santun
2. Keputusan Bupati Tulungagung No 2 Tahun 2020 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Tulungagung	2. Memiliki Penampilan yang Rapi
3. Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung	3. Mampu Mengkondisikan Keeadaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Buku Tamu
Peringatan	2. ATK
Penerimaan Tamu dengan Sopan Santun yang Baik Membawa Kesan Baik	Pencatatan dan Pendataan
	1. Buku Register Tamu

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Tamu Diterima	□				Tamu	5 menit	Mengetahui Identitas / Keperluan tamu	
2	Melapor/ Menghadap ke Kasubbag Umum		□				5 menit	Sudah Tercatat dalam Buku tamu	
3	Melapor Ke Sekertaris			□		Tamu yang Sudah mengis Buku tamu	5 menit	Tamu yang Siap Diterima Oleh Kepala	
4	Menghadap Ke Kepala				□	Tamu yang Sudah mendapat Ijin Sekretaris Untuk menghadap kepala	20menit	Tamu Diterima/ Koordinasi Dengan kepala	
5	Sebelum Meninggalkan kantor Tamu Melaporkan Diri		□	□		Selesai Menghadap kepala	5 menit	Tamu meniggalkan kantor	



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313
TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251

Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si Pembina Utama Muda NIP. 19680829 199403 2 006
Nama SOP	SOP Penyelenggaraan Rapat

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung
2. Keputusan Bupati Tulungagung No 2 Tahun 2020 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Tulungagung
3. Peraturan Bupati No. 80 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung
4. Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung

Keterkaitan

Peringatan

Persiapan yang Maksimal akan Menunjang Kelancaran Rapat

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Tata Kelola Ruang
2. Kecekatan Dalam Menata dan Mengkondisikan Keperluan Rapat
3. Memiliki Pesonil Dukungan rapat

Peralatan/Perlengkapan

1. Tempat
2. Peralatan Rapat
3. ATK
4. Kendaraan

Pencatatan dan Pendataan

1. Daftar hadir Rapat
2. Buku Notulen Rapat
3. Dokumentasi

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umum / Kasi/Kabid	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Merencanakan / Menerima Rencana rapat					Proposal Rapat	15 menit	Persetujuan Pelaksanaan rapat	
2	Mempersiapkan, Administrasi Rapat					Keputusan Pelaksanaan, Waktu, Tempat Rapat	1 hari	Berkas Administrasi Keperluan rapat	
3	Membaca, Meneliti Administrasi keperluan Rapat untuk Disediakan ke sekretaris					Konsep Berkas Administrasi Keperluan Rapat	1 hari	Konsep Surat Di Paraf Oleh Sekretaris	

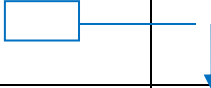


4	Mengajukan Ke Kepala, Membaca, meneliti konsep Surat untuk di ajukan ke Kepala					Konsep Surat yang Telah di Paraf Oleh Sekretaris	1 hari	Konsep Surat Siap ditandatangani Kepala	
5	Membaca, Mencermati dan Menandatangani					Konsep Surat yang Telah diparaf oleh Sekretaris	1 hari	Surat yang ditandatangani oleh Kepala	
6	Pendistribusian Surat dan Kesiapan Administrasi lainnya					Surat yang sudah Ditandatangani Kepala	2 hari	Terdistribusikannya Surat dan Kesiapan Kelengkapan Adiministrasi lainnya	
7	Menyiapkan Perlengkapan rapat					Penetapan dan Telah selesainya Pendistribusian Surat	1hari	Rapat Siap Dilaksanakan	
8	Pelaksanaan Rapat					Kesiapan Pelaksanaan Rapat	1 hari	Pelaksanaan Rapat yang Di dukung Notulen dan Dokumentasi	
9	Selesai Rapat dan Melaporkan/ mempertanggungjawabkan Hasil Rapat					Selesainya Rapat	2 hari	Laporan pelaksanaan Rapat	
10	Mengarsipkan Hasil Rapat					Administrasi Laporan pelaksanaan Rapat	30 meniit	Arsip dan Dokumentasi yang telah disimpan/ di file	

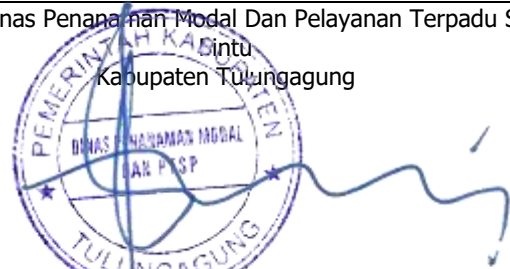
	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251	Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung
		 <u>Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si</u> Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006	
Nama SOP	SOP Kenaikan Pangkat PNS		

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan Pengoperasian Komputer dan Internet 2. Memiliki Pengetahuan tentang Kepegawaian 3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian dalam Memverifikasi berkas
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan 1. ATK/ Printer, Komputer 2. Register / Tanda Terima
Peringatan Usulan Bila tidak Tepat Waktu Akan Mengakibatkan Mundurnya Realisasi Kenaikan Pangkat.	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku Register Kenaikan Pangkat 2. Buku Agenda Keluar

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Menginformasika n dan Menerima Berkas Usulan Kenaikan Pangkat					Berkas atau Dokumen Usulan kenaikan Pangkat	10 menit	Terkumpulnya berkas dan Teregistrasinya Kenaikan Pangkat	
2	Meneliti Berkas Usulan Kenaikan Pangkat dan Dinaikkan ke Sekretaris					Berkas atau Dokumen Usulan kenaikan Pangkat	20Menit	Kelengkapan Berkas yang Memenuhi Syarat dan Membuatkan pengantar	

3	Meneliti Berkas dan Memberikan Paraf pada Surat pengantar dan Dinaikkan ke Kepala				Kelengkapan Berkas yang Sudah memenuhi Syarat dan Sudah ada Pengantar	1 jam	Kelengkapan berkas yang Sudah di paraf Sekretaris	
4	Meneliti Berkas dan Menandatangani Surat Pengantar				Kelengkapan berkas yang Sudah di paraf Sekretaris	1 jam	Berkas yang Sudah di Tandatangani Kepala	
5	Mengirimkan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Ke Badan Kepegawaian Daerah				Berkas dan Surat pengantar yang sudah ditandatangani Kepala	1 hari	Terkirimnya berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
6	Mengurus dan menanyakan Usulan kenaikan Pangkat				Berkas yang Sudah terkirim	6 Bulan	Informasi Usulan Kenaikan Pangkat	
7	Penyampaian SK Kenaikan Pangkat Kepada Personil yang di Usulkan				Informasi Usulan kenaikan Pangkat dari BKD	1 hari	Tersampaiannya SK Kenaikan Pangkat Kepada Personil yang Di Usulkan	
8	Pengarsipan Berkas Kenaikan Pangkat				Fotocopy Berkas SK Kenaikan Pangkat	15 menit	Tersimpannya SK kenaikan Pangkat	

PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313
TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251

Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  <u>Dra. IMRO ATUL MUFIDAH, M. Si</u> Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
Nama SOP	SOP Kenaikan Gaji Berkala PNS

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung
Keterkaitan 1. SOP Surat Keluar
Peringatan Usulan Bila tidak Tepat Waktu Akan Mengakibatkan Mundurnya Realisasi Kenaikan Gaji Berkala

Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan Pengoperasian Komputer dan Internet 2. Memiliki Pengetahuan tentang Kepegawaian 3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian dalam Memverifikasi berkas
Peralatan/Perlengkapan 1. ATK/ Printer, Komputer 2. Register / Tanda Terima
Pencatatan dan Pendataan 1. Buku Register Kenaikan Gaji Berkala 2. Buku Agenda Keluar

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Menginformasikan dan Menerima Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala					Berkas atau Dokumen Usulan kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Terkumpulnya berkas dan Teregistrasinya Kenaikan Gaji Berkala	
2	Meneliti Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Dinaikkan ke Sekretaris					Berkas atau Dokumen Usulan kenaikan Gaji Berkala	20 Menit	Kelengkapan Berkas yang Memenuhi Syarat dan Membuatkan pengantar	
3	Meneliti Berkas dan Memberikan Paraf pada Surat pengantar dan Dinaikkan ke Kepala khusus untuk Pejabat Struktural					Kelengkapan Berkas yang Sudah memenuhi Syarat dan Sudah ada Pengantar	1 jam	Kelengkapan berkas yang Sudah di paraf Sekretaris	Untuk staf dibuatkan langsung dari Dinas Sendiri
4	Meneliti Berkas dan Menandatangani Surat Pengantar					Kelengkapan berkas yang Sudah di paraf Sekretaris	1 jam	Berkas yang Sudah di Tandatangan Kepala	
5	Mengirimkan Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala Ke Badan Kepegawaian Daerah					Berkas dan Surat pengantar yang sudah ditandatangani Kepala	1 hari	Tersirkulirnya berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
6	Mengurus dan menanyakan Usulan kenaikan Gaji Berkala					Berkas yang Sudah terkirim	3 Bulan	Informasi Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
7	Penyampaian SK Kenaikan Gaji Berkala Kepada Personil yang di Usulkan					Informasi Usulan kenaikan Gaji Berkala dari BKD	1 hari	Tersampainya a SK Kenaikan Gaji Berkala Kepada Personil yang Di Usulkan	
8	Pengarsipan Berkas Kenaikan Gaji Berkala					Fotocopy Berkas SK Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Tersimpannya SK kenaikan Gaji Berkala	



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313
TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251

Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si Pembina Utama Muda NIP. 19680829 199403 2 006
Nama SOP	SOP Usulan Pensiun PNS

Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung
Keterkaitan
1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
Peringatan
Usulan Bila tidak Tepat Waktu Akan Mengakibatkan Mundurnya Realisasi Pensiun

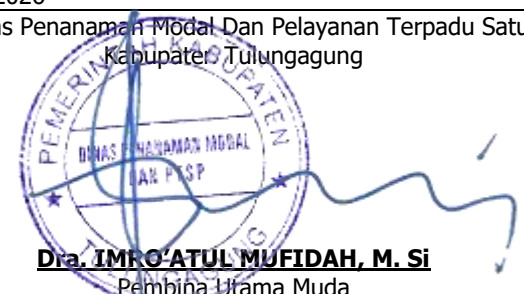
Kualifikasi Pelaksana :
1. Memiliki kemampuan Pengoperasian Komputer dan Internet
2. Memiliki Pengetahuan tentang Kepegawaian
3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian dalam Memverifikasi berkas
Peralatan/Perlengkapan
1. ATK/ Printer, Komputer
2. Register / Tanda Terima
Pencatatan dan Pendataan
1. Buku Register Pensiun
2. Buku Agenda Keluar
3.

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Menginformasikan dan Menerima Berkas Usulan Pensiun					Berkas atau Dokumen Usulan Pensiun	10 menit	Terkumpulnya berkas dan Teregistrasinya Pensiun	
2	Meneliti Berkas Usulan Kenaikan Pensiun dan Dinaikkan ke Sekretaris					Berkas atau Dokumen Usulan kenaikan Pensiun	20 Menit	Kelengkapan Berkas yang Memenuhi Syarat dan Membuatkan pengantar	
3	Meneliti Berkas dan Memberikan Paraf pada Surat pengantar dan Dinaikkan ke Kepala					Kelengkapan Berkas yang Sudah memenuhi Syarat dan Sudah ada Pengantar	1 jam	Kelengkapan berkas yang Sudah di paraf Sekretaris	
4	Meneliti Berkas dan Menandatangani Surat Pengantar					Kelengkapan berkas yang Sudah di paraf Sekretaris	1 jam	Berkas yang Sudah di Tandatangani Kepala	

5	Mengirimkan Berkas Usulan Pensiun Ke Badan Kepegawaian Daerah					Berkas dan Surat pengantar yang sudah ditandatangani Kepala	1 hari	Terkirimnya berkas Usulan Pensiun	
6	Mengurus dan menanyakan Usulan Pensiun					Berkas yang Sudah terkirim	6 Bulan	Informasi Usulan Pensiun	
7	Penyampaian SK Pensiun Kepada Personil yang di Usulkan					Informasi Usulan Pensiun dari BKD	1 hari	Tersampainya SK Pensiun Kepada Personil yang Di Usulkan	
8	Pengarsipan Berkas Pensiun					Fotocopy Berkas SK Pensiun	15 menit	Tersimpannya SK Pensiun	



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313
TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251

Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
Nama SOP	SOP Usulan Cuti PNS

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung

Keterkaitan

1. SOP Surat Keluar

Peringatan

Usulan Bila tidak Tepat Waktu Akan Mengakibatkan Mundurnya Realisasi Cuti

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan Pengoperasian Komputer dan Internet
2. Memiliki Pengetahuan tentang Kepegawaian
3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian dalam Memverifikasi berkas

Peralatan/Perlengkapan

1. ATK/ Printer, Komputer
2. Register / Tanda Terima

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Register Cuti
2. Buku Agenda Keluar

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Menerima Usulan Cuti					Usulan pelaksanaan Cuti	10 menit	Persetujuan Pelaksanaan Cuti	
2	Membuat konsep Usulan Cuti					Persetujuan Permohonan Cuti	30 Menit	Konsep Surat pengajuan Cuti	
3	Dibaca, Diteliti untuk dinaikkan ke Sekretaris					Konsep surat usulan Cuti	15menit	Konsep Surat Cuti yang Sudah Sesuai dengan Tata Naskah Dinas	
4	Membaca, Meneliti Konsep surat Cuti dan Memberikan Paraf					Konsep Surat Cuti yang Sudah Sesuai dengan Tata Naskah Dinas	1 jam	Konsep Surat Cuti yang Sudah di Paraf dan dinaikkan ke Kepala	
5	Membaca, meneliti, mencermati dan menandatangani surat usulan Cuti					Konsep Surat Cuti yang sudah di paraf Sekretaris	15 menit	Permohonan Surat Cuti yang sudah ditandatangani Kepala	

6	Mencatat dalam Buku Agenda serta memberikan nomor, tanggal surat dan pembubuhan Stempel					Surat Pengajuan Cuti yang sudah ditandatangani kepala	10 menit	Surat Pengajuan Cuti Sudah di registrasi	
7	Mengirimkan Usulan Cuti Ke Badan Kepegawaian Daerah khusus pejabat struktural					Surat Usulan Cuti yang sudah ditandatangani Kepala dan diregistrasi	1 hari	Usulan Cuti yang sudah terkirim ke BKD	
8	Mengurus dan menanyakan Usulan Cuti					Berkas yang Sudah terkirim	1 minggu	Informasi Usulan Cuti	
9	Penyampaian Surat Cuti Kepada Personil yang di Usulkan					Informasi Usulan Cuti dari BKD	1 hari	Tersampainya Surat Cuti Personil yang Di Usulkan	
10	Pengarsipan Berkas Cuti					Berkas Surat Cuti	15 menit	Tersimpannya arsip surat Cuti	



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313
TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251

Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  <u>Dra. IMRO'ATUL MUFI DAH, M. Si</u> Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
Nama SOP	SOP Pengumpulan Data IKU Realisasi Total Terhadap Target Investasi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 3 Tahun 2025 Tentang RPJMD Kabupaten Tulungagung Tahun 2025-2029

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran (RKA)
3. SOP Penyusunan Renja
4. SOP Penyusunan LKjIP
5. SOP Penyusunan LKPJ
6. SOP Pengumpulan Data Realisasi Investasi

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama OPD
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Indikator Kinerja Utama OPD
3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan OPD
4. Memiliki pengetahuan tentang perencanaan kinerja

Peralatan/Perlengkapan

1. Renstra
2. Renja
3. Format pengumpulan data kinerja
4. Perangkat komputer dan printer

Pencatatan dan Pendataan

Rumusan rencana program, kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Tim SAKIP	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Kepala DPMTSP memerintahkan Sekretaris Dinas untuk melakukan pengumpulan data Realisasi Investasi					Surat dari Bappeda Kab. Tulungagung	10 menit	Disposisi	

2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data Realisasi Investasi					Disposisi	60 menit	Notulen Rapat	
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran realisasi investasi					Notulen Rapat	1 hari	Notulen Rapat	
4	Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART					Program kerja Kegiatan, Renstra, Hasil survey,	1 hari	Cheklis Dokumen	
5	Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian Realisasi Investasi Terhadap Target Investasi dari BKPM Propinsi					Draft Formulir pengumpulan data capaian kinerja	120 menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	
6	Formulir pengumpulan data realisasi investasi didistribusikan kepada Sekretariat dan Bidang .					Blangko formulir pengumpulan data capaian kinerja	5 menit	Bukti tanda terima formulir	
7	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran Realisasi Investasi Terhadap Target Investasi dari BKPM Propinsi kepada Sekretaris					Blangko formulir pengumpulan data capaian kinerja	1 hari	Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	
8	Tim SAKIP merekap data capaian Realisasi Investasi Terhadap Target Investasi dari BKPM Propinsi					Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	120 menit	Rekapitulasi hasil pengumpuln data kinerja	
9	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran Realisasi Investasi Terhadap Target Investasi dari BKPM Propinsi kepada Sekretaris					Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja	30 menit		
10	Sekretaris menganalisa laporan hasil pengumpulan data realisasi investasi Terhadap Target Investasi dari BKPM Propinsi, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan				Tidak	Draft laporan hasil pengumpulan data kinerja	90 menit		
11	Sekretaris melaporkan hasil pengumpulan data Realisasi Terhadap Target Investasi dari BKPM Propinsi kepada Kepala DPMPTSP			Ya		Laporan hasil pengumpulan data kinerja lembar disposisi			
12	Pengarsipan Data Realisasi Terhadap Target Investasi dari BKPM Propinsi					Arsip Hasil pengumpulan kinerja			

	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251	Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  <u>Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si</u> Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
		Nama SOP	SOP Penjaga Keamanan Kantor

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung 2. Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung	1. Memiliki Fisik yang Bagus 2. Memiliki Tanggung Jawab Yang Tinggi 3. Memiliki Ketaatan dan Kepekaan dalam Melaksanakan tugas jaga
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Peralatan Jaga 2. Buku Piket/Jaga 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penjagaan yang Teledor Bisa mengakibatkan Kerugian Instansi/ Kantor	1. Buku Piket/Jaga

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Jaga	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1		2	3	4	5	6	7	8	9
1	Petugas Keeaamanan datang melapor ke Subbag Umum					Peralatan Jaga	5 menit	Petugas Jaga Siap Melaksanakan Tugas Jaga	
2	Melaksanakan Tugas Keamanan Kantor Sesuai Jadwal dan Selanjutnya Petugas sering Keliling mengamati Lingkungan kantor					Peralatan Jaga	Sesuai Jadwal Jaga: 14.00-21.00 21.00-06.00	Petugas Melaksanakan Jaga Kantor	Khusus Jaga Pagi Jam 07.00-15.00 Dilaksanakan Hanya Pada Hari Libur
3	Melaporkan Hasil Akhir Tugas Jaga Sekaligus laporan Tugas Jaga Selesai						15 menit	Tugas Jaga Selesai	
4	Tugas Jaga Selesai Selanjutnya Menyerahkan Jaga ke Petugas Jaga Selanjutnya.						15 menit	Kesiapan petugas Jaga selanjutnya	

	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251	Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung
		 <u>Dra. IMRO ATUL MUFIDAH, M. Si</u> Pembina Utama Muda NIP.19680829-199403 2 006	
		Nama SOP	SOP Penerimaan Tamu

Dasar Hukum :
1. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung 2. Keputusan Bupati Tulungagung No 2 Tahun 2020 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Tulungagung 3. Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung
Keterkaitan
Peringatan
Penerimaan Tamu dengan Sopan Santun yang Baik Membawa Kesan Baik

Kualifikasi Pelaksana :
1. Memiliki Sopan Santun 2. Memiliki Penampilan yang Rapi 3. Mampu Mengkondisikan Keeadaan
Peralatan/Perlengkapan
1. Buku Tamu 2. ATK
Pencatatan dan Pendataan
1. Buku Register Tamu

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Tamu Diterima					Tamu	5 menit	Mengetahui Identitas / Keperluan tamu	
2	Melapor/ Menghadap ke Kasubbag Umum						5 menit	Sudah Tercatat dalam Buku tamu	
3	Melapor Ke Sekertaris					Tamu yang Sudah mengis Buku tamu	5 menit	Tamu yang Siap Diterima Oleh Kepala	
4	Menghadap Ke Kepala					Tamu yang Sudah mendapat Ijin Sekretaris Untuk menghadap kepala	20menit	Tamu Diterima/ Koordinasi Dengan kepala	
5	Sebelum Meninggalkan kantor Tamu Melaporkan Diri					Selesai Menghadap kepala	5 menit	Tamu meninggalkan kantor	



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313
TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251

Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  Dra. IMRO ATUL MUFIDAH, M. Si Pembina Utama Muda NIP.19680829-199403 2 006
Nama SOP	SOP Penyelenggaraan Rapat

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung
2. Keputusan Bupati Tulungagung No 2 Tahun 2020 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Tulungagung
3. Peraturan Bupati No. 80 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung
4. Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung

Keterkaitan

Peringatan

Persiapan yang Maksimal akan Menunjang Kelancaran Rapat

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Tata Kelola Ruang
2. Kecekatan Dalam Menata dan Mengkondisikan Keperluan Rapat
3. Memiliki Pesonil Dukungan rapat

Peralatan/Perlengkapan

1. Tempat
2. Peralatan Rapat
3. ATK
4. Kendaraan

Pencatatan dan Pendataan

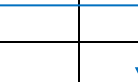
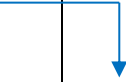
1. Daftar hadir Rapat
2. Buku Notulen Rapat
3. Dokumentasi

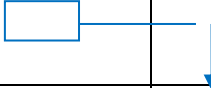
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umum / Kasi/Kabid	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Merencanakan / Menerima Rencana rapat					Proposal Rapat	15 menit	Persetujuan Pelaksanaan rapat	
2	Mempersiapkan, Administrasi Rapat					Keputusan Pelaksanaan, Waktu, Tempat Rapat	1 hari	Berkas Administrasi Keperluan rapat	
3	Membaca, Meneliti Administrasi keperluan Rapat untuk Disediakan ke sekretaris					Konsep Berkas Administrasi Keperluan Rapat	1 hari	Konsep Surat Di Paraf Oleh Sekretaris	
4	Mengajukan Ke Kepala, Membaca, meneliti konsep Surat untuk di ajukan ke Kepala					Konsep Surat yang Telah di Paraf Oleh Sekretaris	1 hari	Konsep Surat Siap ditandatangani Kepala	

5	Membaca, Mencermati dan Menandatangani					Konsep Surat yang Telah diparaf oleh Sekretaris	1 hari	Surat yang ditandatangani oleh Kepala	
6	Pendistribusian Surat dan Kesiapan Administrasi lainnya					Surat yang sudah Ditandatangani Kepala	2 hari	Terdistribusikannya Surat dan Kesiapan Kelengkapan Adiministrasi lainnya	
7	Menyiapkan Perlengkapan rapat					Penetapan dan Telah selesainya Pendistribusian Surat	1hari	Rapat Siap Dilaksanakan	
8	Pelaksanaan Rapat					Kesiapan Pelaksanaan Rapat	1 hari	Pelaksanaan Rapat yang Di dukung Notulen dan Dokumentasi	
9	Selesai Rapat dan Melaporkan/ mempertanggungjawabkan Hasil Rapat					Selesainya Rapat	2 hari	Laporan pelaksanaan Rapat	
10	Mengarsipkan Hasil Rapat					Administrasi Laporan pelaksanaan Rapat	30 meniit	Arsip dan Dokumentasi yang telah disimpan/ di file	

 PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251	Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  Dra. IMRO ATUL MUFIDAH, M. Si Pembina Utama Muda NIP.19680829-199403 2 006
	Nama SOP	SOP Kenaikan Pangkat PNS

Dasar Hukum : - Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. - Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung	Kualifikasi Pelaksana : - Memiliki kemampuan Pengoperasian Komputer dan Internet - Memiliki Pengetahuan tentang Kepegawaian - Memiliki Kecermatan dan Ketelitian dalam Memverifikasi berkas
Keterkaitan - SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan - ATK/ Printer, Komputer - Register / Tanda Terima
Peringatan Usulan Bila tidak Tepat Waktu Akan Mengakibatkan Mundurnya Realisasi Kenaikan Pangkat.	Pencatatan dan Pendataan - Buku Register Kenaikan Pangkat - Buku Agenda Keluar

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Menginformasikan dan Menerima Berkas Usulan Kenaikan Pangkat					Berkas atau Dokumen Usulan kenaikan Pangkat	10 menit	Terkumpulnya berkas dan Teregistrasinya Kenaikan Pangkat	
2	Meneliti Berkas Usulan Kenaikan Pangkat dan Dinaikkan ke Sekretaris					Berkas atau Dokumen Usulan kenaikan Pangkat	20Menit	Kelengkapan Berkas yang Memenuhi Syarat dan Membuatkan pengantar	

3	Meneliti Berkas dan Memberikan Paraf pada Surat pengantar dan Dinaikkan ke Kepala				Kelengkapan Berkas yang Sudah memenuhi Syarat dan Sudah ada Pengantar	1 jam	Kelengkapan berkas yang Sudah di paraf Sekretaris	
4	Meneliti Berkas dan Menandatangani Surat Pengantar				Kelengkapan berkas yang Sudah di paraf Sekretaris	1 jam	Berkas yang Sudah di Tandatangani Kepala	
5	Mengirimkan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Ke Badan Kepegawaian Daerah				Berkas dan Surat pengantar yang sudah ditandatangani Kepala	1 hari	Terkirimnya berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
6	Mengurus dan menanyakan Usulan kenaikan Pangkat				Berkas yang Sudah terkirim	6 Bulan	Informasi Usulan Kenaikan Pangkat	
7	Penyampaian SK Kenaikan Pangkat Kepada Personil yang di Usulkan				Informasi Usulan kenaikan Pangkat dari BKD	1 hari	Tersampaiannya SK Kenaikan Pangkat Kepada Personil yang Di Usulkan	
8	Pengarsipan Berkas Kenaikan Pangkat				Fotocopy Berkas SK Kenaikan Pangkat	15 menit	Tersimpannya SK kenaikan Pangkat	

	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251	Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  <u>Dra. IMRO'ATUL MUFI DAH, M. Si</u> Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
		Nama SOP	SOP Kenaikan Gaji Berkala PNS

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung
Keterkaitan 1. SOP Surat Keluar
Peringatan Usulan Bila tidak Tepat Waktu Akan Mengakibatkan Mundurnya Realisasi Kenaikan Gaji Berkala

Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan Pengoperasian Komputer dan Internet 2. Memiliki Pengetahuan tentang Kepegawaian 3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian dalam Memverifikasi berkas
Peralatan/Perlengkapan 1. ATK/ Printer, Komputer 2. Register / Tanda Terima
Pencatatan dan Pendataan 1. Buku Register Kenaikan Gaji Berkala 2. Buku Agenda Keluar

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Menginformasikan dan Menerima Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala					Berkas atau Dokumen Usulan kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Terkumpulnya berkas dan Teregistrasinya Kenaikan Gaji Berkala	
2	Meneliti Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Dinaikkan ke Sekretaris					Berkas atau Dokumen Usulan kenaikan Gaji Berkala	20 Menit	Kelengkapan Berkas yang Memenuhi Syarat dan Membuatkan pengantar	
3	Meneliti Berkas dan Memberikan Paraf pada Surat pengantar dan Dinaikkan ke Kepala khusus untuk Pejabat Struktural					Kelengkapan Berkas yang Sudah memenuhi Syarat dan Sudah ada Pengantar	1 jam	Kelengkapan berkas yang Sudah di paraf Sekretaris	Untuk staf dibuatkan langsung dari Dinas Sendiri
4	Meneliti Berkas dan Menandatangani Surat Pengantar					Kelengkapan berkas yang Sudah di paraf Sekretaris	1 jam	Berkas yang Sudah di Tandatangan Kepala	
5	Mengirimkan Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala Ke Badan Kepegawaian Daerah					Berkas dan Surat pengantar yang sudah ditandatangani Kepala	1 hari	Tersirkulirnya berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
6	Mengurus dan menanyakan Usulan kenaikan Gaji Berkala					Berkas yang Sudah terkirim	3 Bulan	Informasi Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
7	Penyampaian SK Kenaikan Gaji Berkala Kepada Personil yang di Usulkan					Informasi Usulan kenaikan Gaji Berkala dari BKD	1 hari	Tersampainya a SK Kenaikan Gaji Berkala Kepada Personil yang Di Usulkan	
8	Pengarsipan Berkas Kenaikan Gaji Berkala					Fotocopy Berkas SK Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Tersimpannya SK kenaikan Gaji Berkala	



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313
TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251

Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  <u>Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si</u> Pembina Utama Muda NIP.19680829-199403 2 006
Nama SOP	SOP Usulan Pensiun PNS

Dasar Hukum : - Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. - Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung	Kualifikasi Pelaksana : - Memiliki kemampuan Pengoperasian Komputer dan Internet - Memiliki Pengetahuan tentang Kepegawaian - Memiliki Kecermatan dan Ketelitian dalam Memverifikasi berkas
Keterkaitan - SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan - ATK/ Printer, Komputer - Register / Tanda Terima
Peringatan Usulan Bila tidak Tepat Waktu Akan Mengakibatkan Mundurnya Realisasi Pensiun	Pencatatan dan Pendataan - Buku Register Pensiun - Buku Agenda Keluar

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Menginformasikan dan Menerima Berkas Usulan Pensiun					Berkas atau Dokumen Usulan Pensiun	10 menit	Terkumpulnya berkas dan Teregistrasinya Pensiun	
2	Meneliti Berkas Usulan Kenaikan Pensiun dan Dinaikkan ke Sekretaris					Berkas atau Dokumen Usulan kenaikan Pensiun	20 Menit	Kelengkapan Berkas yang Memenuhi Syarat dan Membuatkan pengantar	
3	Meneliti Berkas dan Memberikan Paraf pada Surat pengantar dan Dinaikkan ke Kepala					Kelengkapan Berkas yang Sudah memenuhi Syarat dan Sudah ada Pengantar	1 jam	Kelengkapan berkas yang Sudah di paraf Sekretaris	
4	Meneliti Berkas dan Menandatangani Surat Pengantar					Kelengkapan berkas yang Sudah di paraf Sekretaris	1 jam	Berkas yang Sudah di Tandatangani Kepala	

5	Mengirimkan Berkas Usulan Pensiun Ke Badan Kepegawaian Daerah					Berkas dan Surat pengantar yang sudah ditandatangani Kepala	1 hari	Terkirimnya berkas Usulan Pensiun	
6	Mengurus dan menanyakan Usulan Pensiun					Berkas yang Sudah terkirim	6 Bulan	Informasi Usulan Pensiun	
7	Penyampaian SK Pensiun Kepada Personil yang di Usulkan					Informasi Usulan Pensiun dari BKD	1 hari	Tersampainya SK Pensiun Kepada Personil yang Di Usulkan	
8	Pengarsipan Berkas Pensiun					Fotocopy Berkas SK Pensiun	15 menit	Tersimpannya SK Pensiun	



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313
TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251

Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
Nama SOP	SOP Usulan Cuti PNS

Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung
Keterkaitan
1. SOP Surat Keluar
Peringatan
Usulan Bila tidak Tepat Waktu Akan Mengakibatkan Mundurnya Realisasi Cuti

Kualifikasi Pelaksana :
1. Memiliki kemampuan Pengoperasian Komputer dan Internet 2. Memiliki Pengetahuan tentang Kepegawaian 3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian dalam Memverifikasi berkas
Peralatan/Perlengkapan
1. ATK/ Printer, Komputer 2. Register / Tanda Terima
Pencatatan dan Pendataan
1. Buku Register Cuti 2. Buku Agenda Keluar

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Menerima Usulan Cuti					Usulan pelaksanaan Cuti	10 menit	PersetujuanPelaksanaan Cuti	
2	Membuat konsepUsulan Cuti					Persetujuan Permohonan Cuti	30 Menit	Konsep Surat pengajuan Cuti	
3	Dibaca, Ditelitiuntuk dinaikkan ke Sekretaris					Konsep surat usulan Cuti	15menit	Konsep Surat Cuti yang Sudah Sesuai dengan Tata Naskah Dinas	
4	Membaca, Meneliti Konsepsurat Cuti dan Memberikan Paraf					Konsep Surat Cuti yang Sudah Sesuai dengan Tata Naskah Dinas	1 jam	Konsep Surat Cuti yang Sudah di Paraf dan dinaikkan ke Kepala	
5	Membaca, meneliti, mencermati dan menandatangani surat usulan Cuti					Konsep Surat Cuti yang sudah di paraf Sekretaris	15 menit	Permohonan Surat Cuti yang sudah ditandatangani Kepala	

6	Mencatat dalam Buku Agenda serta memberikan nomor, tanggal surat dan pembubuhan Stempel					Surat Pengajuan Cuti yang sudah ditandatangani kepala	10 menit	Surat Pengajuan Cuti Sudah di registrasi	
7	Mengirimkan Usulan Cuti Ke Badan Kepegawaian Daerah khusus pejabat struktural					Surat Usulan Cuti yang sudah ditandatangani Kepala dan diregistrasi	1 hari	Usulan Cuti yang sudah terkirim ke BKD	
8	Mengurus dan menanyakan Usulan Cuti					Berkas yang Sudah terkirim	1 minggu	Informasi Usulan Cuti	
9	Penyampaian Surat Cuti Kepada Personil yang di Usulkan					Informasi Usulan Cuti dari BKD	1 hari	Tersampainya Surat Cuti Personil yang Di Usulkan	
10	Pengarsipan Berkas Cuti					Berkas Surat Cuti	15 menit	Tersimpannya arsip surat Cuti	

 PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251	Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
	Nama SOP	Penyusunan Juknis
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung.	1. Mampu Mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 2. Mampu menjaga rahasia jabatan 3. Memahami teknis penyusunan juknis	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Program dan Kegiatan 2. SOP Pengolahan Data & Penyajian Data 3. SOP Kerjasama Pemanfaatan Data 4. SOP Publikasi Data	1. Komputer dan Internet 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan dan Pedoman-pedoman terkait penyusunan juknis	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP penyusunan Juknis tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan dan evaluasi kegiatan menjadi kurang maksimal dalam pemanfaatan	1. Dokumen Bidang Layanan Data dan Informasi	

SOP PENYUSUNAN JUKNIS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Analisis Kebijakan Ahli Madya	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Pranata Humas Ahli Muda	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi surat Kepala Dinas untuk menyusun petunjuk teknis kegiatan masing-masing bidang					Surat Kepala Dinas	30 menit	Disposisi untuk menyusun juknis kegiatan	
2.	Memerintahkan penyusunan juknis kegiatan Bidang					Disposisi untuk menyusun juknis kegiatan	30 menit	Disposisi tindak lanjut	
3.	Melakukan penyusunan juknis kegiatan Bidang Data dan Informasi				 	Disposisi tindak lanjut	7 hari	Draft juknis kegiatan Bidang	
4.	Memeriksa draft dokumen juknis kegiatan. Apabila sudah benar, ditandatangani. Apabila belum benar, dikembalikan ke analisis kebijakan ahli muda.			Tidak		Draft juknis kegiatan Bidang	2 jam	Draft juknis kegiatan bidang	
5.	Menyerahkan draft usulan juknis kegiatan ke Kepala Dinas		Ya			Draft juknis kegiatan Bidang Data dan Informasi	30 menit	Ekspedisi	

	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251	Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
Nama SOP	SOP Perlindungan, Kerahasiaan dan Keamanan Data Perizinan		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua Atas Uu Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik	1. Sarjana
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	2. Memahami manajemen keamanan informasi
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
4. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung	
5. Peraturan Bupati Tulungagung No 2 Tahun 2020 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Tulungagung	
6. Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Publikasi Data	1. Komputer/ PC
2. SOP Perijinan	2. ATK
	3. Almari arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	-

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Layanan	Pengolah Data/IT	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Petugas menerima Data perijinan					Data perijinan	10 menit	Diterimanya Data Perijinan	

2	Mengklasifikasi Data Perijinan					Data perijinan	15 menit	Mengklasifikasi data perijinan	
3	Penyimpanan dokumen elektronik pada server dan arsip fisik yang aman.					Data perijinan	20 menit	Dokumen elektronik dan arsip fisik	
4	Pengaturan hak akses pengguna sesuai tugas dan kewenangan					Persetujuan Kepala	10 menit	Hak Akses	
5	Permintaan akses data - Jika iya maka memberikan hak akses sesuai hak akses - Jika tidak data tetap tersimpan					Kepala Dinas Memverifikasi kewenangan permohonan akses	10 menit	Disposisi	
6	Monitoring keamanan data dan backup data					Monitoring rutin dan backup data setiap bulan	30 menit	Keamanan data	

	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251	Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  <u>Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19680829 199403 2 006
		Nama SOP	Publikasi Informasi

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua Atas Uu Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 5. Peraturan Daerah Kab. Tulungagung nomor 6 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik	1. Sarjana / Diploma / SMU / SMK Sederajat 2. Memahami Ilmu Teknologi Pemberitaan dan Kerjasama Informasi 3. Kemampuan Mengumpulkan dan Menyajikan Data Informasi 4. Kemampuan menyusun dan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan 5. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengolahan Data	1. Data-data dari semua bidang 2. Peraturan Perundang-undangan 3. Komputer / Printer / Scanner / Alat Tulis Kantor / dll 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dijalankan maka masyarakat dan instansi yang terkait tidak dapat melihat data-data terbaru dari DPMPTSP	1. Pengumpulan data terkait pemberitaan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan

SOP PUBLIKASI INFORMASI

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Tim Website dan Media Sosial	Pranata Humas Ahli Muda	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Mengumpulkan dan Menerima Data dan informasi					Data dan Informasi	1 hari	Data dan informasi	
2	Mengolah informasi dan Data menjadi draf pemberitaan yang akan dipublikasikan			Tidak		Data dan informasi yang telah dikumpulkan	120 menit	Draf pemberitaan	
3	Mengoreksi dan Memverifikasi draf Pemberitaan		Ya		Tidak	Draf pemberitaan	30 menit	Draf pemberitaan yang telah dikoreksi dan diverifikasi	
4	Mengoreksi dan memberikan persetujuan draf pemberitaan			Ya		Draf pemberitaan yang telah dikoreksi dan diverifikasi	30 menit	Pemberitaan yang telah disetujui	
5	Penyajian Pemberitaan melalui Website dan Sosial media					Pemberitaan yang telah disetujui	30 menit	Publikasi berita di website atau media	
6	Mendokumentasikan data pemberitaan					Pemberitaan yang telah dipublikasikan di website atau media	5 menit	Pengarsipan pemberitaan	Folder pemberitaan



**PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313
TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251**

Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
Nama SOP	LAPORAN KEGIATAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Menetri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	- Memahami Tupoksi - Memahami Penyusunan Laporan Kinerja
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Renstra Dinas Penanaman Modal danPelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung	- Bukuagenda - Bahan Rencanakerja - Alat TulisKantor - KartuKendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Prosedur tidak dilaksanakan, maka kinerja program dan kegiatan dilingkup seksi sulit dinilai secara kualitatif dalam mendukung kinerja utama Dinas	Dicatat / dibukukan dalam bentuk Dokumen

SOP LAPORAN KEGIATAN

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Tim Website dan Media Sosial	Pranata Humas Ahli Muda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		6	7	8	9
1	Menerima Disposisi untuk menyusun Laporan Kinerja				Buku Agenda Surat	5 Menit	Disposisi telah di agendakan	
2	Menindak lanjuti dan mengkonsep penyusunan Laporan Kinerja				Disposisi telah di agendakan	1 hari	Bahan Laporan Kinerja	
3	Mengetik Laporan Kinerja sesuai konsep dari kepala seksi				Bahan Laporan Kinerja	1 Jam	Konsep laporan kinerja lingkup seksi	
4	Memeriksa draft laporan kinerja dan menyerahkan hasil laporan kinerja lingkup seksi ke pada Kepala Bidang untuk di tandatangani				Konsep laporan kinerja lingkup seksi	20 menit	Konsep laporan kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	
5	Memeriksa dan menandatangani laporan kinerja lingkup seksi yang telah dibuat				Konsep laporan kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	10 Menit	Laporan kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	
6	Menyerahkan laporan kinerja seksi untuk diarsipkan				Laporan kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	5 menit	Laporan kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	
7	Mengarsipkan laporan kinerja seksi				Laporan kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	1 jam	Laporan kinerja lingkup seksi yang telah disetujui	

 PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251	Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  <u>Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si</u> Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
Nama SOP	PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI	

Dasar Hukum : 1. Undang – Undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik 2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 15 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung	Kualifikasi Pelaksana : 1. Menguasai peraturan keterbukaan informasi publik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Data - data pendukung 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Apabila kegiatan didalam SOP ini tidak dilaksanakan maka pemohon informasi / pengguna jasa tidak memperoleh informasi yang diminta	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku Piket/Jaga

SOP PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Pranata Humas Ahli Muda	Kebijakan Ahli Madya Bid. Layanan Data dan Informasi	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1		2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima Permintaan / Permohonan Informasi Publik					Formulir Permohonan Informasi	10 menit	Permohonan informasi dapat dilayani	
2	Mengisi register permohonan informasi					Formulir Permohonan Informasi, buku register	10 menit	Tercatat dalam register	
3	Mencari data informasi yang diperlukan dan menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan Informasi Publik					Formulir Permohonan Informasi	30 menit	Tersedianya informasi	
4	Mempelajari informasi yang diperlukan					Formulir Permohonan Informasi	30 menit	Diketuinya informasi yang diperlukan	
5	Melakukan uji konsekuensi dan menyampaikan pemberitahuan hasilnya					Formulir Permohonan Informasi	3 jam	Terbitnya izin/tolak	
6	Meyerahkan informasi yang diminta pemohon					Formulir Permohonan Informasi	30 menit	Diterimanya informasi	

 PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANANTERPADU SATU PINTU Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251	Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  Dra. IMRO'ATUL MUFI DAH, M. Si Pembina /Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
Nama SOP	SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT	

Dasar Hukum : 1. Permenpan & RB No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik 2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 15 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan kegiatan survey 2. Memiliki kemampuan bekerja dalam tim 3. Memiliki pemahaman tentang teknik dan metode survey kepuasan masyarakat 4. Memiliki pemahaman tentang teknis analisa indeks kepuasan masyarakat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak dapat dilakukan survey kepuasan masyarakat 2. Hasil pengukuran SKM harus diinformasikan kepada pengguna layanan dengan mempublikasikan sertifikat SKM di ruang pelayanan	1. Indeks kepuasan masyarakat

SOP SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Petugas / Surveyor / Pelaksana	Pranata Humas Ahli Muda	Analisis Kebijakan Ahli Madya Bid. Layanan Data dan Informasi	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4			5	6	7	8	9
1	Kasi membuat perencanaan kegiatan survey kepuasan masyarakat(SKM) kemudian disampaikan ke Sekretaris Dinas						rencana kegiatan SKM	1 hari	rencana kegiatan SKM	
2	Sekretaris Dinas mempelajari perencanaan survey kepuasan masyarakat dan memberikan persetujuan kegiatan						rencana kegiatan SKM	30 menit	rencana kegiatan SKM	
3	Pranata Humas Ahli Muda melakukan menentukan jumlah responden, menyiapkan dan memberikan pengarahan kepada petugas/ surveyor						data pelayanan, kuisiонер	1 hari	jumlah responden	
4	Petugas/surveyor melakukan survey ke masyarakat / pemohon yang mendapatkan pelayanan perizinan						kuisiонер	10 hari	kuisiонер	
5	Petugas/surveyor entry data tabulasi survey kepuasan masyarakat						kuisiонер	3 hari	tabulasi SKM	
6	Pranata Humas Ahli Muda melakukan analisa data survey kepuasan masyarakat dan membuat dokumen laporan kegiatan kemudian disampaikan ke Sekretaris Dinas						tabulasi SKM	1 hari	hasil SKM	
7	Sekretaris Dinas menerima dan menyetujui hasil kegiatan SKM						hasil SKM	30 menit	hasil SKM	
8	Sekretaris memberikan paraf hasil kegiatan SKM						hasil SKM	15 menit	hasil SKM	

9	Kepala Dinas menandatangani hasil Survei Kepuasan Masyarakat						hasil SKM	15 menit	hasil SKM	
10	Pranata Humas Ahli Muda mempublikasikan hasil survey kepuasan masyarakat secara online						hasil SKM	30 menit	hasil SKM	
11	Pelaksana menghimpun dan melakukan pengarsipan kegiatan SKM						Buku hasil SKM	10 menit	Buku hasil SKM	

	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251	Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung
			 <u>Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si</u> Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
Nama SOP	PENYUSUNAN BUKU PROFIL		

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2021 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 15 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami tentang proses Penyusunan Profil 2. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan Profil 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll
Peringatan 1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan Profil DPMPTSP tidak dapat berjalan dengan baik 2. PROFIL merupakan gambaran singkat tentang instansi.	Pencatatan dan Pendataan Dokumen Buku Profil

SOP PENYUSUNAN BUKU PROFIL

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kepala	Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Pranata Humas Ahli Muda	Analisis Kebijakan Ahli Madya Bid. Layanan Data dan Informasi	Sekretaris		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5		6	7	8	9
1	Pranata Humas Ahli Muda menginstruksi staf untuk meminta data-data sebagai bahan untuk menyusun Profil Instansi ke semua bidang						-	3 hari	Instruksi untuk penyusunan Profil	
2	Pelaksana menyusun profil Instansi berdasarkan data-data yang diterima kemudian menyerahkan kepada Pranata Humas Ahli Muda untuk diperiksa.						Bahan penyusunan Profil	5 hari	Draf Profil	
3	Pranata Humas Ahli Muda memeriksa draf dokumen profil. Kemudian menyerahkan kepada Analisis Kebijakan Ahli Muda Bid. Layanan Data dan Informasi						Draf Profil	3 hari	Koreksi Profil dan Paraf Kasi	
4	Analisis Kebijakan Ahli Muda Bid. Layanan Data dan Informasi memeriksa draf dokumen profil. Jika ada revisi maka diperbaiki. Jika setuju maka diserahkan ke Sekretaris.						Draf Profil	3 hari	Koreksi Profil dan Paraf Kabid	
5	Sekretaris memeriksa draf profil. Jika ada revisi maka diperbaiki. Jika tidak ada revisi maka diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani.						Draf Profil	1 hari	Koreksi Profil dan Paraf Sekretaris	
6	Kepala Dinas memeriksa draf profil. Jika ada revisi maka diperbaiki. Jika tidak ada revisi maka ditandatangani dan diserahkan ke kasi untuk di cetak dan diperbanyak						Dokumen Profil	1 hari	Penandatanganan Dokumen Profil	
7	Pranata Humas Ahli Muda memerintahkan staf untuk mencetak dan mengarsipkan profil yang telah ditandatangani						Dokumen Profil	5 hari	Cetakan Buku Profil dan pengarsipan	

	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251	Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  <u>Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si</u> Pembina Utama Muda NIP.19680829-199403 2 006
		Nama SOP	PENYUSUNAN STANDART PELAYANAN

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2021 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
Keterkaitan
Peringatan 1. Jika Penyelenggara Publik tidak membuat standar pelayanan, maka akan di kenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami tentang proses Penyusunan Standar Pelayanan (SP) 2. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan Standar Pelayanan (SP) 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
Peralatan/Perlengkapan 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet
Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen SP

SOP PENYUSUNAN STANDART PELAYANAN

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Pranata Humas Ahli Muda	Analisis Kebijakan Ahli Madya Bid. Layanan Data dan Informasi	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4			5	6	7	8	9
1	Pranata Humas Ahli Muda melakukan koordinasi kepada bidang bidang untuk meminta kelengkapan dokumen penyusunan SP						Surat Edaran tentang penyusunan SPM	1 hari	Koordinasi penyusunan SP	
2	Pranata Humas Ahli Muda memerintahkan Pelaksana untuk koordinasi kepada bidang - bidang untuk meminta data-data penyusunan Standar Pelayanan Minimal						Konsep Surat Pemberitahuan	5 hari	Koordinasi penyusunan SP	
3	Pelaksana mengumpulkan data - data untuk penyusunan Standar Pelayanan						Surat Pemberitahuan	3 hari	Data-data penyusunan SP	
4	Pelaksana menyusun Standar pelayanan (SP) kemudian menyampaikan draf Standar Pelayanan (SP) ke Pranata Humas Ahli Muda		tidak				Dokumen Penyusunan SPM	5 hari	Draf SP	
5	Pranata Humas Ahli Muda memeriksa Jika setuju akan diparaf,Jika tidak setuju dikembalikan untuk direvisi. kemudian sampaikan ke Analisis Kebijakan Ahli Madya Bid. Layanan Data dan Informasi	ya					Draf SPM	2 hari	Paraf persetujuan Draf SP	
6	Sekretaris memeriksa dokumen SP Jika tidak setuju direvisi. Jika setuju di paraf kemudian sampaikan ke Kepala Dinas.						Draf SPM	1 hari	Paraf persetujuan Draf SP	
7	Kepala Dinas memeriksa Dokumen SP Jika ada revisi, maka diperbaiki. Jika setuju maka akan ditanda tangani dan menyampaikan ke Pranata Humas Ahli Muda						Draf SPM	1 hari	Paraf persetujuan Draf SP	
8	Pelaksana Mengirim dan mengarsip semua kelengkapan data SP DPMPSTP						Dokumen SPM	30 menit	Arsip dokumen SP	

	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU JL. JAYENG KUSUMO NO. 17 Telp.(0355)332313 TULUNGAGUNG 66251	Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  Dra. IMRO'ATUL MUFI DAH, M. Si Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
		Nama SOP	SOP PUBLIKASI DATA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota
5. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung.

Keterkaitan

SOP Tentang Penyusunan Bahan Kebijakan

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tugas pokok fungsi Seksi Pengolahan Data tidak dapat berjalan dengan maksimal

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Tupoksi
2. Memahami Pedoman terkait publikasi

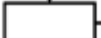
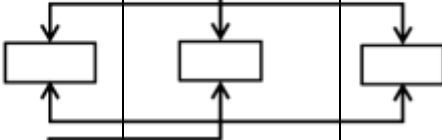
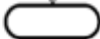
Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/PC,Printer
2. ATK,
3. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan

Dokumen Bidang Layanan Data dan Informasi

SOP PUBLIKASI DATA PERIZINAN PENANAMAN MODAL

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Terkait di DPMPTSP	Pelaksana Bidang Data dan Informasi	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Analisis Kebijakan Madya	Tim IT	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat dan menyerahkan data perizinan dari bidang						Kamera dan dokumen perizinan	30 menit	Photo dan dokumen perizinan	
2.	Mendokumentasi setiap kegiatan terkait data perizinan yang ada di setiap bidang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu						Photo dan dokumen perizinan	30 menit	Photo dan dokumen perizinan	
3.	Menerima hasil dokumentasi dan menyiapkan bahan dokumen untuk dirapatkan						Photo dan dokumen perizinan	10 menit	Photo dan dokumen perizinan	
4.	Mengajukan usulan pelaksanaan publikasi perizinan Penanaman Modal disertai dokumen petunjuk teknis						Photo dan dokumen perizinan	30 menit	Photo dan dokumen perizinan	Pranata Humas Ahli Muda berkoordinasi dengan Analisis Kebijakan Ahli Madya dan Tim IT
5.	Memverifikasi dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan						Dokumen perizinan	1 hari	Photo dan dokumen yang telah disetujui untuk dipublikasikan	
6.	Mempublikasikan hasil di Website Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung						Informasi yang siap untuk dipublikasi	2 hari	Publikasi Kegiatan di Website	

 PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251	Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  <u>Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si</u> Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
	Nama SOP	REWARD AND PUNISHMENT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Akuntabilitas Pemerintah	1. Memiliki kemampuan dalam penilaian 2. Memiliki kecermatan dan ketelitian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Anti Korupsi	1. Alat Tulis Kantor 2. Peralatan Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	-

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REWARD AND PUNISHMENT

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Kepala Dinas	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk mengumpulkan data kinerja					Struktur Organisasi	15 menit	Draft Tim	
2.	Membentuk Tim					Draft Tim	3 hari	Tim	
3.	Menyusun rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan pengumpulan data					Data Kinerja	1 hari	Rencana kegiatan pengumpulan data	
4.	Menghimpun data kinerja, menyusun konsep laporan					Tim	1 hari	Konsep laporan hasil pengumpulan data	
5.	Laporan Kasubbag kepada Sekretaris terkait hasil pengumpulan data kinerja					Konsep laporan data kinerja kinerja	30 menit	Konsep laporan hasil pengumpulan data	
6.	Melakukan rapat intern dengan tim					Data kinerja	1 hari	Laporan Final	
7.	Hasil pengumpulan data kinerja					Data Kinerja yang telah diparaf	30 menit	Laporan yang telah ditandatangani	



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU
Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313
TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251

Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si Pembina Utama Muda NIP. 19680829 199403 2 006
Nama SOP	Penyusunan Rencana Program Kegiatan Promosi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung No 13 tahun 2016 tentang Penanaman Modal; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung 5. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung	1. Mampu mengoperasikan aplikasi MS Office dan Adobe Photoshop 2. Mampu menggunakan email dan web browser 3. Memahami potensi investasi Kabupaten Tulungagung 4. Mengetahui jenis perizinan yang dilayani
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengumpulan data/kajian potensi 2. SOP Penyelenggaraan promosi investasi dalam negeri 3. SOP Penyelenggaraan promosi investasi 4. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Promosi	1. Komputer dan Internet 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan dan pedoman-pedoman terkait penyusunan program dan kegiatan 5. Jadwal dan juknis pameran-pameran investasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Program Kegiatan Promosi tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan dan evaluasi kegiatan menjadi kurang maksimal dalam pemanfaatan	1. Dokumen bidang Penanaman Modal

SOP PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM KEGIATAN PROMOSI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi Kepala Dinas untuk mengikuti kegiatan pameran promosi investasi dalam negeri						Surat Kepala Dinas	30 menit	Disposisi untuk mengikuti kegiatan pameran	
2.	Memerintahkan penyusunan juknis kegiatan pelaksanaan pameran promosi investasi dalam negeri						Disposisi untuk menyusun juknis kegiatan	30 menit	Disposisi tindak lanjut	
3.	Melakukan persiapan pelaksanaan promosi penanaman modal dengan kegiatan sbb : 1. Berkoordinasi dengan penyelenggara pameran promosi dalam hal pendaftaran sebagai peserta, dan pemesanan stand/booth. 2. Berkoordinasi dengan penyedia dekorasi stand/booth, penyesuaian dekorasi dengan tema pameran, materi promosi investasi dan barang yang akan dipromosikan.						Disposisi tindak lanjut	14 hari	Juknis kegiatan pameran promosi investasi penanaman modal	Analisis Kebijakan Ahli Muda bidang Penanaman Modal berkoordinasi dengan Analisis Kebijakan Ahli Muda lainnya dalam Bidang
4.	Memeriksa dokumen rencana Promosi PM Apabila sudah benar, didisposisi. Apabila belum benar, dikembalikan ke seksi.						Draft juknis kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal	3 jam	Draft juknis kegiatan pelaksanaan promosi penanaman	
5.	Menyerahkan juknis kegiatan pameran kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangan, selanjutnya pembuatan SPT, pengiriman barang, pemesanan tiket pesawat dan akomodasi.						Juknis kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal	3 hari	Juknis promosi pameran, SPT, alat dan bahan promosi, tiket pesawat dan akomodasi.	



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313
TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251

Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  <u>Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19680829 199403 2 006
Nama SOP	Penyelenggaraan Promosi Investasi Dalam Negeri
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung No 13 tahun 2016 tentang Penanaman Modal; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung 5. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung	1. Mampu Mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 2. Memahami teknis koordinasi dengan pihak penyelenggara pameran luar negeri 3. Mampu mempersiapkan alat dan bahan dan mengaplikasikannya dalam stand pameran 4. Mampu berinteraksi dan menjelaskan peluang investasi kota medan dengan calon investor dalam bahasa inggris
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengumpulan data/kajian potensi 2. SOP Penyusunan Program Kegiatan Promosi 3. SOP Penyelenggaraan promosi investasi dalam negeri 4. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Promosi	1. Komputer dan Internet 2. Printer 3. ATK 4. Jadwal dan juknis pameran-pameran investasi 5. Materi promosi investasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Penyelenggaraan promosi investasi luar negeri tidak berjalan dengan baik maka pelaksanaan dan evaluasi kegiatan menjadi kurang maksimal dalam pemanfaatan	1. Dokumen Bidang Penanaman Modal

SOP PENYELENGGARAAN PROMOSI INVESTASI DALAM NEGERI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Analisis Kebijakan Ahli Muda Bidang Penanaman Modal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Bidang Penanaman Modal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Bidang Penanaman Modal	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi Kepala Dinas untuk mengikuti kegiatan pameran promosi investasi luar negeri						Surat Kepala Dinas	30 menit	Disposisi untuk mengikuti kegiatan pameran	
2.	Memerintahkan penyusunan juknis kegiatan pelaksanaan pameran promosi investasi luar negeri						Disposisi untuk menyusun juknis kegiatan	30 menit	Disposisi tindak lanjut	
3.	Melakukan persiapan pelaksanaan promosi penanaman modal dengan kegiatan sbb : 1. Berkoordinasi dengan penyelenggara pameran promosi dalam hal pendaftaran sebagai peserta, dan pemesanan stand/booth. 2. Berkoordinasi dengan penyedia dekorasi stand/booth, penyesuaian dekorasi dengan tema pameran, materi promosi investasi dan barang yang akan dipromosikan. 3. Menyiapkan alat dan bahan promosi 4. Mengurus passport dan visa 5. Menyiapkan juknis kegiatan pameran						Disposisi tindak lanjut	21 hari	Juknis kegiatan pameran promosi investasi penanaman modal	Ahli Kebijakan Ahli Muda Bidang Penanaman Modal berkoordinasi dengan Analisis Kebijakan Ahli Muda lainnya dalam Bidang
4.	Memeriksa dokumen juknis kegiatan pameran. Apabila sudah benar, didisposisi. Apabila belum benar, dikembalikan ke seksi.			Tidak			Draft juknis kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal	3 jam	Draft juknis kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal	
5.	Menyerahkan juknis kegiatan pameran kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangan, selanjutnya pembuatan SPT, pengiriman barang, pemesanan tiket pesawat dan akomodasi.		Ya				Juknis kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal	4 hari	Juknis promosi pameran, SPT, alat dan bahan promosi, tiket pesawat dan akomodasi.	



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU
Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313
TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251

Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  <u>Dra. TMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si</u> Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
Nama SOP	Penyusunan Laporan Kegiatan Promosi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung No 13 tahun 2016 tentang Penanaman Modal; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung 5. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung	1. Mampu Mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 2. Mampu menjaga rahasia jabatan 3. Memahami teknis penyusunan laporan kegiatan promosi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengumpulan data/kajian potensi 2. SOP Penyusunan Program Kegiatan Promosi 3. SOP Penyelenggaraan promosi investasi dalam negeri 4. SOP Penyelenggaraan promosi investasi luar negeri	1. Komputer dan Internet 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan dan pedoman-pedoman terkait penyusunan laporan 5. Juknis pameran investasi yang telah diikuti
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Penyusunan laporan kegiatan tidak dibuat dengan benar, maka pelaksanaan dan evaluasi kegiatan menjadi kurang maksimal dalam pemanfaatan	1. Dokumen Bidang Penanaman Modal

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN PROMOSI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Analisis Kebijakan Ahli Muda Bidang Penanaman Modal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Bidang Penanaman Modal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Bidang Penanaman Modal	Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi surat Kepala Dinas untuk menyusun program dan kegiatan masing-masing bidang						Surat Kepala Dinas	30 menit	Disposisi untuk menyusun juknis kegiatan	
2.	Memerintahkan penyusunan laporan kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal						Disposisi untuk menyusun juknis kegiatan	30 menit	Disposisi tindak lanjut	
3.	Melakukan penyusunan laporan kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal						Disposisi tindak lanjut kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal	2 hari	Draft juknis kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal	Ahli Kebijakan Ahli Muda Bidang Penanaman Modal berkoordinasi dengan Analisis Kebijakan Ahli Muda lainnya dalam Bidang
4.	Memeriksa draft dokumen laporan kegiatan penyelenggaraan promosi. Apabila sudah benar, didisposisi. Apabila belum benar, dikembalikan ke seksi.						Draft laporan kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal	2 jam	Draft laporan kegiatan promosi	
5.	Menyerahkan dokumen laporan akhir kegiatan penyelenggaraan kepada Kepala Dinas.		Ya				Draft juknis kegiatan bidang	30 menit	Dokumen laporan akhir kegiatan penyelenggaraan promosi	



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU
Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313
TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251

Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  <u>Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si</u> Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
Nama SOP	Publikasi Promosi Penanaman Modal
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung No 13 tahun 2016 tentang Penanaman Modal; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung 5. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung	1. Mampu Mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 2. Mampu menjaga rahasia jabatan 3. Memahami teknis penyusunan laporan kegiatan promosi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengumpulan data/kajian potensi 2. SOP Penyusunan Program Kegiatan Promosi 3. SOP Penyelenggaraan promosi investasi dalam negeri 4. SOP Penyelenggaraan promosi investasi luar negeri	1. Komputer dan Internet 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan dan pedoman-pedoman terkait penyusunan laporan 5. Juknis pameran investasi yang telah diikuti
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Penyusunan laporan kegiatan tidak dibuat dengan benar, maka pelaksanaan dan evaluasi kegiatan menjadi kurang maksimal dalam pemanfaatan	1. Dokumen Bidang Penanaman Modal

SOP PUBLIKASI PROMOSI PENANAMAN MODAL

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kebijakan Ahli Madya Bidang Penanaman Modal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Bidang Penanaman Modal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Bidang Penanaman Modal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Bidang Penanaman Modal	Pejabat Pengadaan Barang dan Penyedia Barang/Jasa	Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Promosi Penanaman Modal dan memerintahkan penyiapan usulan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pembuatan Materi Promosi/Penyediaan Informasi kepada Analisis Kebijakan Ahli Muda							Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	30 menit		
2.	Menyiapkan dan mengajukan usulan pelaksanaan kegiatan Pembuatan Materi Promosi/Penyediaan Informasi disertai dokumen petunjuk teknis kepada Analisis Kebijakan Ahli Madya							DPA	7 hari	Konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)	Analisis Kebijakan Ahli Muda berkoordinasi dengan Analisis Kebijakan Ahli Muda lainnya di Bidang
3.	Mengajukan usulan pelaksanaan kegiatan Pembuatan Materi Promosi/Penyediaan Informasi disertai dokumen petunjuk teknis kepada Kepala Dinas							Dokumen Pelaksanaan Anggaran	1 hari	Nota Dinas, KAK dan RAB	
4.	Persetujuan pelaksanaan kegiatan dan menyerahkan kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk proses pengadaan							DPA, KAK, Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	30 menit	Disposisi kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	Jika ada revisi akan dikembalikan kepada Analisis Kebijakan Ahli Madya/PPTK untuk diperbaiki, jika disetujui diteruskan ke Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran
5.	Proses Pengadaan Barang/Jasa dan pelaksanaan pekerjaan							Surat Perjanjian Pekerjaan (SPP) dan Surat Perintah Kerja (SPK)	12 bulan	Faktur Pengantar Barang dan Tagihan	
6.	Hasil pekerjaan diterima							Hasil Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Barang	2 hari	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	



**PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU**

**Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313
TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251**

Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
Nama SOP	Penyusunan Bahan Pembuatan Peta Potensi Investasi Daerah

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung No 13 tahun 2016 tentang Penanaman Modal;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota
4. Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung
5. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung

KETERKAITAN

1. SOP Pengumpulan data/kajian potensi
2. SOP Penyusunan Program Kegiatan Promosi
3. SOP Penyelenggaraan promosi investasi dalam negeri
4. SOP Penyelenggaraan promosi investasi luar negeri

PERINGATAN

Jika SOP Penyusunan laporan kegiatan tidak dibuat dengan benar, maka pelaksanaan dan evaluasi kegiatan menjadi kurang maksimal dalam pemanfaatan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu Mengoperasikan komputer minimal Ms. Office
2. Mampu menjaga rahasia jabatan
3. Memahami teknis penyusunan laporan kegiatan promosi

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer dan Internet
2. Printer
3. ATK
4. Peraturan dan pedoman-pedoman terkait penyusunan laporan
5. Juknis pameran investasi yang telah diikuti

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen Bidang Penanaman Modal

SOP PENYUSUNAN BAHAN PEMBUATAN PETA POTENSI INVESTASI DAERAH

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Analisis Kebijakan Ahli Muda Bidang Penanaman Modal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Bidang Penanaman Modal	Analisis Kebijakan Ahli Muda Bidang Penanaman Modal	Pejabat Pengadaan Barang dan Penyedia Barang/Jasa	Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penanaman Modal dan memerintahkan penyiapan usulan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pembuatan Materi Promosi/Penyediaan Informasi kepada Analisis Kebijakan Ahli Muda							Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	30 menit		
2.	Menyiapkan dan mengajukan usulan pelaksanaan kegiatan Pembuatan Materi Promosi/Penyediaan Informasi disertai dokumen petunjuk teknis kepada Analisis Kebijakan Ahli Madya							DPA	7 hari	Konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)	
3.	Mengajukan usulan pelaksanaan kegiatan Pembuatan Bahan Pembuatan Peta Potensi disertai dokumen petunjuk teknis kepada Kepala Dinas							Dokumen Pelaksanaan Anggaran	1 hari	Nota Dinas, KAK dan RAB	
4.	Persetujuan pelaksanaan kegiatan dan menyerahkan kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk proses pengadaan							DPA, KAK, Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	30 menit	Disposisi kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	
5.	Proses Pengadaan Barang/Jasa dan pelaksanaan pekerjaan							Surat Perjanjian Pekerjaan (SPP) dan Surat Perintah Kerja (SPK)	12 bulan	Faktur Pengantar Barang dan Tagihan	
6..	Hasil pekerjaan diterima							Hasil Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Barang	2 hari	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	

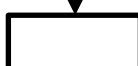
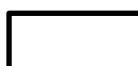
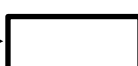
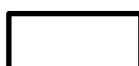


PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313
TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251

Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  <u>Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si</u> Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
NAMA SOP	SEWA TANAMAN HIAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Tulungagung Nomor 30 Tahun 2025 tentang tata cara penganggaran, Pelaksanaan dan penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Bersumber dari APBD; 4. Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung 5. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung	1. Mampu mengoperasikan aplikasi MS Office 2. Mampu menggunakan email dan web browser 3. Memahami terkait penatausahaan keuangan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan RKA 2. SOP Pengajuan SPP dan SPM 3. SOP Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan	1. Komputer dan Internet 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Sewa Tanaman Hias tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan dan evaluasi kegiatan menjadi kurang maksimal dalam pemanfaatan	

SOP SEWA TANAMAN HIAS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	PEJABAT PENGADAAN	PENYEDIA	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Dokumen Persiapan				- Spesifikasi Teknis - Harga Perkiraan Sendiri (HPS) - Rancangan SPK	1 hari	- Spesifikasi Teknis - Harga Perkiraan Sendiri (HPS) - Rancangan SPK	
2.	- Menelaah Dokumen - Mencari Calon Penyedia (kirim undangan dan permintaan harga)				Formulir Undangan Permintaan Penawaran	1 jam	Formulir Undangan Permintaan Penawaran	
3.	Menyusun dan mengirimkan dokumen penawaran				- Surat Penawaran - Pakta Integritas - Formulir Isian Kualifikasi	1 hari	- Surat Penawaran - Pakta Integritas - Formulir Isian Kualifikasi	
4.	Melakukan Evaluasi dan negosiasi harga dengan penyedia				- Berita Acara Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran - Berita Acara Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga - Rincian Negosiasi Harga Penawaran - Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung - Penetapan Pemenang	2 Jam	- Berita Acara Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran - Berita Acara Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga - Rincian Negosiasi Harga Penawaran - Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung - Penetapan Pemenang	
5.	Membuat Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dan mandatkan dokumen Surat Perjanjian Kerjasama				- Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) - SPK	1 Jam	- Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) - SPK	
6.	Melakukan pengiriman/penggantian tanaman hias sesuai jadwal serta melakukan perawatan tanaman seraca rutin				Surat Perintah PPK	12 Bulan	Surat Perintah PPK	Surat perintah PPK kepada pengurus barang untuk memeriksa pengiriman dan kelengkapan bunga
7.	Setelah masa sewa selesai, dilakukan pemeriksaan bersama atas kondisi dan kualitas layanan tanaman jika sudah sesuai dapat mengajukan tagihan pembayaran				- BA Serah Terima Pekerjaan - BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	2 Jam	- BAST yang ditandatangani. - Dokumen SPK. - Kuitansi pembayaran/Faktur Pajak	

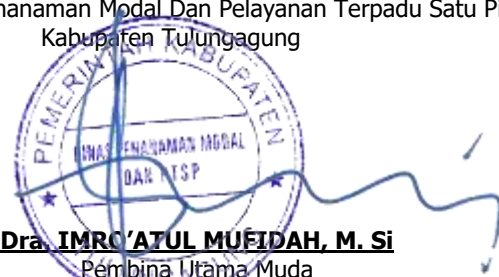


PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313
TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251

Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  <u>Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si</u> Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
NAMA SOP	JASA CLEANING SERVICE
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Tulungagung Nomor 30 Tahun 2025 tentang tata cara penganggaran, Pelaksanaan dan penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Bersumber dari APBD; 4. Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung 5. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung 6.	1.Mampu mengoperasikan aplikasi MS Office 2.Mampu menggunakan email dan web browser 3. Memahami terkait penatausahaan keuangan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan RKA 2. SOP Pengajuan SPP dan SPM 3. SOP Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan	1. Komputer dan Internet 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Cleaning Service tidak berjalan dengan baik maka pelaksanaan dan evaluasi kegiatan menjadi kurang maksimal dalam pemanfaatan	

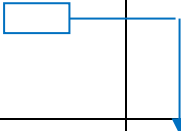
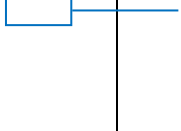
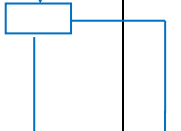
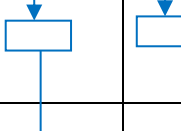
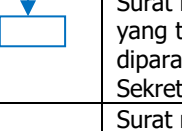
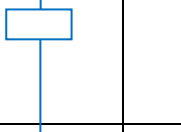
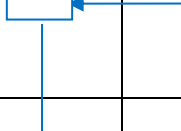
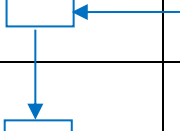
SOP CLEANING SERVICE

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	PEJABAT PENGADAAN	PENYEDIA	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Dokumen Persiapan				- Spesifikasi Teknis - Harga Perkiraan Sendiri (HPS) - Rancangan SPK	1 hari	- Spesifikasi Teknis - Harga Perkiraan Sendiri (HPS) - Rancangan SPK	
2.	- Menelaah Dokumen - Mencari Calon Penyedia (kirim undangan dan permintaan harga)				Formulir Undangan Permintaan Penawaran	1 jam	Formulir Undangan Permintaan Penawaran	
3.	Menyusun dan mengirimkan dokumen penawaran				- Surat Penawaran - Pakta Integritas - Formulir Isian Kualifikasi	1 hari	- Surat Penawaran - Pakta Integritas - Formulir Isian Kualifikasi	
4.	Melakukan Evaluasi dan negosiasi harga dengan penyedia				- Berita Acara Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran - Berita Acara Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga - Rincian Negosiasi Harga Penawaran - Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung - Penetapan Pemenang	2 Jam	- Berita Acara Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran - Berita Acara Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga - Rincian Negosiasi Harga Penawaran - Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung - Penetapan Pemenang	
5.	Membuat Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dan mandatkan dokumen Surat Perjanjian Kerjasama				- Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) - SPK	1 Jam	- Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) - SPK	
6.	Melakukan kegiatan kebersihan sesuai jadwal				Surat Perintah PPK	12 Bulan	Surat Perintah PPK	Surat perintah PPK kepada pengurus barang untuk memeriksa
7.	Setelah masa sewa selesai, dilakukan pemeriksaan bersama atas kondisi dan kualitas layanan, jika sudah sesuai dapat mengajukan tagihan pembayaran				- BA Serah Terima Pekerjaan - BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	2 Jam	- BAST yang ditandatangani. - Dokumen SPK. - Kuitansi pembayaran/Faktur Pajak	

 PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251	Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  Dra. IMRO'ATUL MUFIIDAH, M. Si Pembina Utama Muda NIP.19680829-199403 2 006
Nama SOP	SOP Administrasi Surat Masuk	

Dasar Hukum : - Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung - Peraturan Bupati Tulungagung No 2 Tahun 2020 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Tulungagung - Peraturan Bupati No. 80 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung - Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung	Kualifikasi Pelaksana : - Memahami pedoman Tata Naskah Dinas/ Kearsipan. - Memiliki kecermatan dan ketelitian
Keterkaitan SOP Surat Masuk Instansi lain	Peralatan/Perlengkapan - Buku Pedoman Tata Naskah Dinas - Buku Registren Surat Masuk - Komputer/ PC - ATK, Stempel
Peringatan Jika pelayanan administrasi surat masuk tidak dilakukandengan baik dan cepat akan menyebabkan kelambatan untuk diketahui Kepala dan dalam menindaklanjuti surat tersebut dan akan mempengaruhi mencari surat itu kembali bila sewaktu-waktu dibutuhkan lagi.	Pencatatan dan Pendataan Pelayanan administrasi surat masuk yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya.

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf/ Agendaris	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Menerima surat masuk dari instansi lain.					Tata Persuratan Dinas	5 menit	Diterimanya Surat	

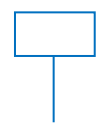
2	Memberikan nomor, mencatat, membaca dan memberikan lembar disposisi					Buku pencatatan surat masuk dan Lembar Disposisi	10 menit	Terdapatnya nomor surat masuk	
3	Membaca dan mencermati surat untuk diajukan ke Sekretaris					Surat masuk yang telah dilampiri dengan lembar disposisi.	10 menit	Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi dinaikkan ke Sekretaris	
4	Membaca dan mencermati serta memberikan paraf pada lembar disposisi untuk dinaikkan ke Kepala					Surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi diparaf oleh Sekretaris	
5	Membaca, mencermati dan mendisposisi surat.					Surat masuk yang telah diparaf oleh Sekretaris	1 jam	Terdapatnya disposisi surat masuk	
6	Menerima, membaca disposisi, mendisposisi lagi diturunkan ke Kasubag Umum.					Surat masuk yang telah didisposisi oleh Kepala	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi oleh Kepala didisposisi oleh Sekretaris	
7	Membaca disposisi Kepala dan Sekretaris dan diturunkan ke Agendaris.					Surat masuk yang telah ada disposisi Kepala dan Sekretaris	15 menit	Surat yang telah didisposisi Kepala dan Sekretaris	
8	Mencatat disposisi dan di ekspedisi untuk didistribusikan.					Surat yang telah didisposisi Kepala dan Sekretaris	10 menit	Disposisi telah dicatat.	
9	Mendistribusikan surat sesuai disposisi/ alamat tujuan.					Surat yang telah didisposisi Kepala dan Sekretaris	10 menit	Surat terdistribusi sesuai disposisi/ alamat tujuan	



**PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313
TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251**

Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
Nama SOP	SOP Administrasi Surat Keluar

Dasar Hukum : 1. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung 2. Peraturan Bupati Tulungagung No 2 Tahun 2020 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Tulungagung 3. Peraturan Bupati No. 80 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung 4. Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami pedoman Tata Naskah Dinas/ Kearsipan. 2. Memiliki kecermatan dan ketelitian
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk Instansi lain	Peralatan/Perlengkapan 1. Buku Pedoman Tata Naskah Dinas 2. Buku Registen Surat Masuk 3. Komputer/ PC 4. ATK, Stempel 5. Kendaraan
Peringatan Jika pelayanan administrasi surat keluar tidak dilakukan dengan baik akan mengakibatkan kelambatan dalam penyampaian surat ke alamat tujuan dan mengalami kesulitan mencari arsip surat tersebut bila sewaktu-waktu dibutuhkan lagi.	Pencatatan dan Pendataan Pelayanan administrasi surat keluar yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya.

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf/ Agendaris	Kabid/Kasubag/ Kasi	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Menyusun dan menerima konsep surat sesuai pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas dan dimintakan persetujuan secara berjenjang, selanjutnya dimintakan paraf Sekretaris.					Tata Persuratan Dinas	15 menit	Diterimanya konsep Surat Keluar	

2	Membaca, mencermati dan memberi paraf untuk dimintakan tandatangan Kepala.					Konsep suratkeluar	15 menit	Konsep Surat Keluar yang sesuai dengan Tata Naskah Dinas dan Memberikan Paraf	
3	Membaca, mencermati dan menandatangani surat yang telah diparaf oleh Sekretaris.					Konsep Surat keluar yang Sudah Di paraf Oleh sekretaris	30 menit	Konsep Surat Keluar yang Sudah ditanda tangani Kepala	
4	Menerima surat yang sudah ditandatangani oleh Kepala					Surat yang sudah ditandatangani Kepala	10 menit	Surat Keluar yang siap dimintakan nomor	
5	Mencatat dalam Buku Agenda keluar, memberikan nomor dan tanggal surat keluar dan pembubuhan Stempel					Surat Keluar yang siap di registrasi	10 menit	Surat keluar yang Telah di beri nomor, dan tanggal surat yang sudah di agendakan	
6	Menerima surat yang telah bernomor dan ditandatangani untuk selanjutnya digandakan sesuai kebutuhan.					Surat Keluar yang sudah siap di gandakan	30 menit	Penggandaan Surat Keluar	
7	Mendistribusikan surat sesuai dengan alamat tujuan.					Surat Keluar yang telah digandakan	2 hari	Pendistribusia n Surat	

	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251	Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung
		 <u>Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si</u> Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006	
Nama SOP	SOP Penjaga Keamanan Kantor		

Dasar Hukum : - Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung - Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung	Kualifikasi Pelaksana : - Memiliki Fisik yang Bagus - Memiliki Tanggung Jawab Yang Tinggi - Memiliki Ketaatan dan Kepekaan dalam Melaksanakan tugas jaga
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan - Peralatan Jaga - Buku Piket/Jaga - ATK
Peringatan Penjagaan yang Teledor Bisa mengakibatkan Kerugian Instansi/ Kantor	Pencatatan dan Pendataan Buku Piket/Jaga

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Jaga	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1		2	3	4	5	6	7	8	9
1	Petugas Keeaamanan datang melapor ke Subbag Umum					Peralatan Jaga	5 menit	Petugas Jaga Siap Melaksanakan Tugas Jaga	
2	Melaksanakan Tugas Keamanan Kantor Sesuai Jadwal dan Selanjutnya Petugas sering Keliling mengamati Lingkungan kantor					Peralatan Jaga	Sesuai Jadwal Jaga: 14.00-21.00 21.00-06.00	Petugas Melaksanakan Jaga Kantor	Khusus Jaga Pagi Jam 07.00-15.00 Dilaksanakan Hanya Pada Hari Libur
3	Melaporkan Hasil Akhir Tugas Jaga Sekaligus laporan Tugas Jaga Selesai						15 menit	Tugas Jaga Selesai	
4	Tugas Jaga Selesai Selanjutnya Menyerahkan Jaga ke Petugas Jaga Selanjutnya.						15 menit	Kesiapan petugas Jaga selanjutnya	

	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251	Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  <u>Dra. IMRO ATUL MUFIDAH, M. Si</u> Pembina Utama Muda NIP.19680829-199403 2 006
		Nama SOP	SOP Penerimaan Tamu

Dasar Hukum : - Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung - Keputusan Bupati Tulungagung No 2 Tahun 2020 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Tulungagung - Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung	Kualifikasi Pelaksana : - Memiliki Sopan Santun - Memiliki Penampilan yang Rapi - Mampu Mengkondisikan Keeadaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	- Buku Tamu - ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penerimaan Tamu dengan Sopan Santun yang Baik Membawa Kesan Baik	Buku Register Tamu

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Tamu Diterima					Tamu	5 menit	Mengetahui Identitas / Keperluan tamu	
2	Melapor/ Menghadap ke Kasubbag Umum						5 menit	Sudah Tercatat dalam Buku tamu	
3	Melapor Ke Sekertaris					Tamu yang Sudah mengis Buku tamu	5 menit	Tamu yang Siap Diterima Oleh Kepala	
4	Menghadap Ke Kepala					Tamu yang Sudah mendapat Ijin Sekretaris Untuk menghadap kepala	20menit	Tamu Diterima/ Koordinasi Dengan kepala	
5	Sebelum Meninggalkan kantor Tamu Melaporkan Diri					Selesai Menghadap kepala	5 menit	Tamu meninggalkan kantor	



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313
TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251

Nomor SOP	470/ / 41.01 / 2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	06 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung
Dra. IMROATUL MUFIDAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19680829 199403 2 006	
Nama SOP	SOP Penyelenggaraan Rapat

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung
2. Keputusan Bupati Tulungagung No 2 Tahun 2020 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Tulungagung
3. Peraturan Bupati No. 80 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung
4. Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung

Keterkaitan

Peringatan

Persiapan yang Maksimal akan Menunjang Kelancaran Rapat

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Tata Kelola Ruang
2. Kecekatan Dalam Menata dan Mengkondisikan Keperluan Rapat
3. Memiliki Pesonil Dukungan rapat

Peralatan/Perlengkapan

1. Tempat
2. Peralatan Rapat
3. ATK
4. Kendaraan

Pencatatan dan Pendataan

1. Daftar hadir Rapat
2. Buku Notulen Rapat
3. Dokumentasi

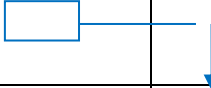
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umum / Kasi/Kabid	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Merencanakan / Menerima Rencana rapat					Proposal Rapat	15 menit	Persetujuan Pelaksanaan rapat	
2	Mempersiapkan, Administrasi Rapat					Keputusan Pelaksanaan, Waktu, Tempat Rapat	1 hari	Berkas Administrasi Keperluan rapat	
3	Membaca, Meneliti Administrasi keperluan Rapat untuk Disediakan ke sekretaris					Konsep Berkas Administrasi Keperluan Rapat	1 hari	Konsep Surat Di Paraf Oleh Sekretaris	
4	Mengajukan Ke Kepala, Membaca, meneliti konsep Surat untuk di ajukan ke Kepala					Konsep Surat yang Telah di Paraf Oleh Sekretaris	1 hari	Konsep Surat Siap ditandatangani Kepala	

5	Membaca, Mencermati dan Menandatangani					Konsep Surat yang Telah diparaf oleh Sekretaris	1 hari	Surat yang ditandatangani oleh Kepala	
6	Pendistribusian Surat dan Kesiapan Administrasi lainnya					Surat yang sudah Ditandatangani Kepala	2 hari	Terdistribusikannya Surat dan Kesiapan Kelengkapan Adiministrasi lainnya	
7	Menyiapkan Perlengkapan rapat					Penetapan dan Telah selesainya Pendistribusian Surat	1hari	Rapat Siap Dilaksanakan	
8	Pelaksanaan Rapat					Kesiapan Pelaksanaan Rapat	1 hari	Pelaksanaan Rapat yang Di dukung Notulen dan Dokumentasi	
9	Selesai Rapat dan Melaporkan/ mempertanggungjawabkan Hasil Rapat					Selesainya Rapat	2 hari	Laporan pelaksanaan Rapat	
10	Mengarsipkan Hasil Rapat					Administrasi Laporan pelaksanaan Rapat	30 meniit	Arsip dan Dokumentasi yang telah disimpan/ di file	

	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251	Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung
		 <u>Dra. IMRO ATUL MUFIDAH, M. Si</u> Pembina Utama Muda NIP.19680829-199403 2 006	
Nama SOP	SOP Kenaikan Pangkat PNS		

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan Pengoperasian Komputer dan Internet 2. Memiliki Pengetahuan tentang Kepegawaian 3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian dalam Memverifikasi berkas
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan 1. ATK/ Printer, Komputer 2. Register / Tanda Terima
Peringatan Usulan Bila tidak Tepat Waktu Akan Mengakibatkan Mundurnya Realisasi Kenaikan Pangkat.	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku Register Kenaikan Pangkat 2. Buku Agenda Keluar

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Menginformasikan dan Menerima Berkas Usulan Kenaikan Pangkat					Berkas atau Dokumen Usulan kenaikan Pangkat	10 menit	Terkumpulnya berkas dan Teregistrasinya Kenaikan Pangkat	
2	Meneliti Berkas Usulan Kenaikan Pangkat dan Dinaikkan ke Sekretaris					Berkas atau Dokumen Usulan kenaikan Pangkat	20Menit	Kelengkapan Berkas yang Memenuhi Syarat dan Membuatkan pengantar	

3	Meneliti Berkas dan Memberikan Paraf pada Surat pengantar dan Dinaikkan ke Kepala				Kelengkapan Berkas yang Sudah memenuhi Syarat dan Sudah ada Pengantar	1 jam	Kelengkapan berkas yang Sudah di paraf Sekretaris	
4	Meneliti Berkas dan Menandatangani Surat Pengantar				Kelengkapan berkas yang Sudah di paraf Sekretaris	1 jam	Berkas yang Sudah di Tandatangani Kepala	
5	Mengirimkan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Ke Badan Kepegawaian Daerah				Berkas dan Surat pengantar yang sudah ditandatangani Kepala	1 hari	Terkirimnya berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
6	Mengurus dan menanyakan Usulan kenaikan Pangkat				Berkas yang Sudah terkirim	6 Bulan	Informasi Usulan Kenaikan Pangkat	
7	Penyampaian SK Kenaikan Pangkat Kepada Personil yang di Usulkan				Informasi Usulan kenaikan Pangkat dari BKD	1 hari	Tersampaiannya SK Kenaikan Pangkat Kepada Personil yang Di Usulkan	
8	Pengarsipan Berkas Kenaikan Pangkat				Fotocopy Berkas SK Kenaikan Pangkat	15 menit	Tersimpannya SK kenaikan Pangkat	

 PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251	Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  <u>Dra. IMRO'ATUL MUFI DAH, M. Si</u> Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
	Nama SOP	SOP Kenaikan Gaji Berkala PNS

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung
Keterkaitan 1. SOP Surat Keluar
Peringatan Usulan Bila tidak Tepat Waktu Akan Mengakibatkan Mundurnya Realisasi Kenaikan Gaji Berkala

Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan Pengoperasian Komputer dan Internet 2. Memiliki Pengetahuan tentang Kepegawaian 3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian dalam Memverifikasi berkas
Peralatan/Perlengkapan 1. ATK/ Printer, Komputer 2. Register / Tanda Terima
Pencatatan dan Pendataan 1. Buku Register Kenaikan Gaji Berkala 2. Buku Agenda Keluar

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Menginformasikan dan Menerima Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala					Berkas atau Dokumen Usulan kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Terkumpulnya berkas dan Teregistrasinya Kenaikan Gaji Berkala	
2	Meneliti Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Dinaikkan ke Sekretaris					Berkas atau Dokumen Usulan kenaikan Gaji Berkala	20 Menit	Kelengkapan Berkas yang Memenuhi Syarat dan Membuatkan pengantar	
3	Meneliti Berkas dan Memberikan Paraf pada Surat pengantar dan Dinaikkan ke Kepala khusus untuk Pejabat Struktural					Kelengkapan Berkas yang Sudah memenuhi Syarat dan Sudah ada Pengantar	1 jam	Kelengkapan berkas yang Sudah di paraf Sekretaris	Untuk staf dibuatkan langsung dari Dinas Sendiri
4	Meneliti Berkas dan Menandatangani Surat Pengantar					Kelengkapan berkas yang Sudah di paraf Sekretaris	1 jam	Berkas yang Sudah di Tandatangan Kepala	
5	Mengirimkan Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala Ke Badan Kepegawaian Daerah					Berkas dan Surat pengantar yang sudah ditandatangani Kepala	1 hari	Terkirimnya berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
6	Mengurus dan menanyakan Usulan kenaikan Gaji Berkala					Berkas yang Sudah terkirim	3 Bulan	Informasi Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
7	Penyampaian SK Kenaikan Gaji Berkala Kepada Personil yang di Usulkan					Informasi Usulan kenaikan Gaji Berkala dari BKD	1 hari	Tersampainya a SK Kenaikan Gaji Berkala Kepada Personil yang Di Usulkan	
8	Pengarsipan Berkas Kenaikan Gaji Berkala					Fotocopy Berkas SK Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Tersimpannya SK kenaikan Gaji Berkala	



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313
TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251

Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  <u>Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si</u> Pembina Utama Muda NIP.19680829-199403 2 006
Nama SOP	SOP Usulan Pensiun PNS

Dasar Hukum : - Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. - Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung	Kualifikasi Pelaksana : - Memiliki kemampuan Pengoperasian Komputer dan Internet - Memiliki Pengetahuan tentang Kepegawaian - Memiliki Kecermatan dan Ketelitian dalam Memverifikasi berkas
Keterkaitan - SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan - ATK/ Printer, Komputer - Register / Tanda Terima
Peringatan Usulan Bila tidak Tepat Waktu Akan Mengakibatkan Mundurnya Realisasi Pensiun	Pencatatan dan Pendataan - Buku Register Pensiun - Buku Agenda Keluar

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Menginformasika n dan Menerima Berkas Usulan Pensiun					Berkas atau Dokumen Usulan Pensiun	10 menit	Terkumpulnya berkas dan Teregistrasinya Pensiun	
2	Meneliti Berkas Usulan Kenaikan Pensiun dan Dinaikkan ke Sekretaris					Berkas atau Dokumen Usulan kenaikan Pensiun	20 Menit	Kelengkapan Berkas yang Memenuhi Syarat dan Membuatkan pengantar	
3	Meneliti Berkas dan Memberikan Paraf pada Surat pengantar dan Dinaikkan ke Kepala					Kelengkapan Berkas yang Sudah memenuhi Syarat dan Sudah ada Pengantar	1 jam	Kelengkapan berkas yang Sudah di paraf Sekretaris	
4	Meneliti Berkas dan Menandatangani Surat Pengantar					Kelengkapan berkas yang Sudah di paraf Sekretaris	1 jam	Berkas yang Sudah di Tandatangani Kepala	

5	Mengirimkan Berkas Usulan Pensiun Ke Badan Kepegawaian Daerah					Berkas dan Surat pengantar yang sudah ditandatangani Kepala	1 hari	Terkirimnya berkas Usulan Pensiun	
6	Mengurus dan menanyakan Usulan Pensiun					Berkas yang Sudah terkirim	6 Bulan	Informasi Usulan Pensiun	
7	Penyampaian SK Pensiun Kepada Personil yang di Usulkan					Informasi Usulan Pensiun dari BKD	1 hari	Tersampainya SK Pensiun Kepada Personil yang Di Usulkan	
8	Pengarsipan Berkas Pensiun					Fotocopy Berkas SK Pensiun	15 menit	Tersimpannya SK Pensiun	



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313
TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251

Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
Nama SOP	SOP Usulan Cuti PNS

Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung
Keterkaitan
1. SOP Surat Keluar
Peringatan
Usulan Bila tidak Tepat Waktu Akan Mengakibatkan Mundurnya Realisasi Cuti

Kualifikasi Pelaksana :
1. Memiliki kemampuan Pengoperasian Komputer dan Internet
2. Memiliki Pengetahuan tentang Kepegawaian
3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian dalam Memverifikasi berkas
Peralatan/Perlengkapan
1. ATK/ Printer, Komputer
2. Register / Tanda Terima
Pencatatan dan Pendataan
1. Buku Register Cuti
2. Buku Agenda Keluar

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Menerima Usulan Cuti					Usulan pelaksanaan Cuti yang dibuat 1 hari sebelumnya	10 menit	Persetujuan Pelaksanaan Cuti	
2	Membuat konsep Usulan Cuti					Persetujuan Permohonan Cuti	30 Menit	Konsep Surat pengajuan Cuti	
3	Dibaca, Diteliti untuk dinaikkan ke Sekretaris					Konsep surat usulan Cuti	15menit	Konsep Surat Cuti yang Sudah Sesuai dengan Tata Naskah Dinas	
4	Membaca, Meneliti Konsep surat Cuti dan Memberikan Paraf					Konsep Surat Cuti yang Sudah Sesuai dengan Tata Naskah Dinas	1 jam	Konsep Surat Cuti yang Sudah di Paraf dan dinaikkan ke Kepala	
5	Membaca, meneliti, mencermati dan menandatangani surat usulan Cuti					Konsep Surat Cuti yang sudah di paraf Sekretaris	15 menit	Permohonan Surat Cuti yang sudah ditandatangani Kepala	

6	Mencatat dalam Buku Agenda serta memberikan nomor, tanggal surat dan pembubuhan Stempel					Surat Pengajuan Cuti yang sudah ditandatangani kepala	10 menit	Surat Pengajuan Cuti Sudah di registrasi	
7	Mengirimkan Usulan Cuti Ke Badan Kepegawaian Daerah khusus pejabat struktural					Surat Usulan Cuti yang sudah ditandatangani Kepala dan diregistrasi	1 hari	Usulan Cuti yang sudah terkirim ke BKD	
8	Mengurus dan menanyakan Usulan Cuti					Berkas yang Sudah terkirim	1 minggu	Informasi Usulan Cuti	
9	Penyampaian Surat Cuti Kepada Personil yang di Usulkan					Informasi Usulan Cuti dari BKD	1 hari	Tersampainya Surat Cuti Personil yang Di Usulkan	
10	Pengarsipan Berkas Cuti					Berkas Surat Cuti	15 menit	Tersimpannya arsip surat Cuti	



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313
TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251

Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
Nama SOP	SOP Anti Korupsi dan Gratifikasi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi.

Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan rapat
2. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
3. SOP Data dan Informasi
4. SOP Penanaman Modal
5. SOP Keuangan
6. SOP Perencanaan
7. SOP Pelayanan Perijinan

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kewenangan menerapkan budaya anti korupsi dan pengendalian gratifikasi.
2. Memiliki kemampuan untuk melakukan proses pengendalian anti korupsi dan gratifikasi.

Peralatan/Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. Form pengaduan/pelaporan

Pencatatan dan Pendataan

Form pelaporan/pengaduan, form uraian laporan gratifikasi

Uraian		
I	Definisi	Korupsi adalah tindakan menguntungkan diri sendiri dan orang lain yang bersifat busuk, jahat, dan merusakkan karena merugikan negara dan masyarakat luas. Pelaku korupsi dianggap telah melakukan penyelewengan dalam hal keuangan atau kekuasaan, pengkhianatan amanat terkait pada tanggung jawab dan wewenang yang diberikan kepadanya, serta pelanggaran hukum. Gratifikasi adalah pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik yang berhubungan dengan jabatan atau kewenangan.
II	Ciri Ciri Korupsi	a. Suatu pengkhianatan terhadap kepercayaan. Seseorang yang diberikan amanah seperti seorang pemimpin yang menyalahgunakan wewenangnya untuk kepentingan pribadi, golongan, atau kelompoknya. b. Penipuan terhadap badan pemerintah, lembaga swasta, atau masyarakat umumnya. Usaha untuk memperoleh keuntungan dengan mengatasnamakan suatu lembaga tertentu seperti penipuan memperoleh hadiah undian dari suatu perusahaan, padahal perusahaan yang sesungguhnya tidak menyelenggarakan undian.

		c. Dengan sengaja melalaikan kepentingan umum untuk kepentingan khusus. Contohnya, mengalihkan anggaran keuangan yang semestinya untuk kegiatan sosial ternyata digunakan untuk kegiatan kampanye partai politik. d. Dilakukan dengan rahasia, kecuali dalam keadaan ketika orang-orang yang berkuasa atau bawahannya menganggapnya tidak perlu. Korupsi biasanya dilakukan secara tersembunyi untuk menghilangkan jejak penyimpangan yang dilakukannya. e. Melibatkan lebih dari satu orang atau pihak. Beberapa jenis korupsi melibatkan adanya pemberi dan penerima. f. Adanya kewajiban dan keuntungan bersama, dalam bentuk uang atau yang lain. Pemberi dan penerima suap pada dasarnya bertujuan mengambil keuntungan bersama. g. Terpusatnya kegiatan korupsi pada mereka yang menghendaki keputusan yang pasti dan mereka yang dapat memengaruhinya. Pemberian suap pada kasus yang melibatkan petinggi Mahkamah Konstitusi bertujuan memengaruhi keputusannya. h. Adanya usaha untuk menutupi perbuatan korup dalam bentuk pengesahan hukum. Adanya upaya melemahkan lembaga pemberantasan korupsi melalui produk hukum yang dihasilkan suatu negara atas inisiatif oknum-oknum tertentu di pemerintahan.
III	Kategori Gratifikasi	Gratifikasi dikategorikan menjadi: a. Gratifikasi yang Dianggap Suap, meliputi penerimaan namun tidak terbatas pada: 1) Marketing fee atau imbalan yang bersifat transaksional yang terkait dengan pemasaran suatu produk. 2) Cashback yang diterima instansi yang digunakan untuk kepentingan pribadi; 3) Gratifikasi yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa, pelayanan publik, atau proses lainnya; 4) Sponsorship yang terkait dengan pemasaran atau penelitian suatu produk. b. Gratifikasi yang Tidak Dianggap Suap, meliputi: 1) Gratifikasi yang tidak dianggap suap terkait kedinasan yaitu pemberian yang diterima secara resmi oleh Aparatur Kementerian Kesehatan sebagai wakil resmi instansi dalam suatu kegiatan dinas, sebagai penghargaan atas keikutsertaan atau kontribusinya dalam kegiatan tersebut; meliputi Gratifikasi yang diperoleh dari namun tidak terbatas pada: a) Pihak lain berupa cinderamata dalam kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan atau kegiatan lain sejenis; b) Pihak lain berupa kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan, seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan lain sebagaimana diatur pada standar biaya yang berlaku di instansi pemberi, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, nilai yang wajar, tidak terdapat Konflik Kepentingan dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima; c) Sponsorship yang diberikan kepada instansi terkait dengan pengembangan institusi, perayaan tertentu yang dimanfaatkan secara transparan dan akuntabel. 2) Gratifikasi yang Tidak Dianggap Suap tidak terkait kedinasan meliputi Gratifikasi yang diperoleh dari namun tidak terbatas pada: a) Orang lain yang memiliki hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu, dan keponakan, sepanjang tidak mempunyai Konflik Kepentingan dengan penerima Gratifikasi; b) Orang lain yang terkait dengan acara pernikahan, keagamaan, upacara adat, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, dan potong gigi tidak ada batasan nilai tertinggi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan dilaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dan setelah dilakukan verifikasi dan klarifikasi dinyatakan tidak dianggap suap; c) Pemberian dari instansi atau unit kerja yang berasal dari sumbangan bersama kepada Aparatur Kementerian Kesehatan dalam upacara sebagaimana dimaksud pada huruf b yang dilaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dan setelah dilakukan verifikasi dan klarifikasi dinyatakan tidak dianggap suap; d) Atasan kepada bawahan Aparatur Kementerian Kesehatan sepanjang tidak menggunakan anggaran negara; e) Orang lain termasuk sesama aparatur Kementerian/Lembaga yang terkait dengan acara perayaan menyangkut kedudukan atau jabatannya seperti pisah sambut, promosi jabatan, termasuk masa pensiun

		yang dilaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dan setelah dilakukan verifikasi dan klarifikasi dinyatakan tidak dianggap suap; f) Orang lain termasuk sesama Aparatur Kementerian Kesehatan yang terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima Gratifikasi atau keluarganya sepanjang tidak mempunyai Konflik Kepentingan dengan penerima Gratifikasi; g) Orang lain berupa hadiah, hasil undian, diskon/rabat, voucher, point rewards atau souvenir yang berlaku umum; h) Orang lain berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; i) Prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi; j) Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum; k) Kompensasi atau penghasilan atas profesi yang dilaksanakan pada saat jam kerja, dan mendapatkan izin tertulis dari atasan langsung dan atau pihak lain yang berwenang.
IV	Mekanisme Pelaporan Gratifikasi	a. Setiap Aparatur Kementerian Kesehatan wajib melaporkan Gratifikasi yang diterima kepada Komisi Pemberantasan Korupsi. b. Penerimaan Gratifikasi Dalam Kedinasan dan/atau yang berupa barang mudah busuk atau rusak, antara lain bingkisan makanan dan buah dalam batas kewajaran yang dikhawatirkan kadaluarsa dapat langsung disalurkan oleh Aparatur Kementerian Kesehatan Penerima Gratifikasi ke panti asuhan, panti jompo, dan pihak lain yang membutuhkan.
V.	Perlakuan, Pemanfaatan dan Pengelolaan Gratifikasi	a. Perlakuan penerimaan gratifikasi dilakukan dengan cara: 1. Dikembalikan kepada pemberi gratifikasi 2. Diserahkan kepada Negara 3. Disumbangkan kepada yayasan/panti sosial kemasyarakatan b. Pemanfaatan penerimaan gratifikasi 1. Digunakan oleh penerima untuk menunjang kinerja 2. Dimanfaatkan oleh instansi untuk kegiatan operasional, sebagai barang display atau perpustakaan c. Pengelolaan gratifikasi 1. Pengelolaan barang gratifikasi menjadi wewenang instansi 2. Instansi mempersiapkan petunjuk teknis, aturan dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan budaya anti korupsi 3. Instansi mensosialisasikan pemahaman tentang gratifikasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Kepahiang 4. Menerima laporan gratifikasi, melakukan koordinasi, konsultasi atas laporan gratifikasi yang masuk 5. Memantau tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi 6. Menjamin kerahasiaan laporan gratifikasi yang diterima.



**PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313
TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251**

Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  Dra. IMRO'ATUL MUFI DAH, M. Si Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
Nama SOP	SOP Administrasi Surat Keluar

Dasar Hukum : 1. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung 2. Peraturan Bupati Tulungagung No 2 Tahun 2020 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Tulungagung 3. Peraturan Bupati No. 80 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung 4. Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami pedoman Tata Naskah Dinas/ Kearsipan. 2. Memiliki kecermatan dan ketelitian
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk Instansi lain	Peralatan/Perlengkapan 1. Buku Pedoman Tata Naskah Dinas 2. Buku Registen Surat Masuk 3. Komputer/ PC 4. ATK, Stempel 5. Kendaraan
Peringatan Jika pelayanan administrasi surat keluar tidak dilakukan dengan baik akan mengakibatkan kelambatan dalam penyampaian surat ke alamat tujuan dan mengalami kesulitan mencari arsip surat tersebut bila sewaktu-waktu dibutuhkan lagi.	Pencatatan dan Pendataan Pelayanan administrasi surat keluar yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya.

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf/ Agendaris	Kabid/Kasubag/ Kasi	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Menyusun dan menerima konsep surat sesuai pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas dan dimintakan persetujuan secara berjenjang, selanjutnya dimintakan paraf Sekretaris.					Tata Persuratan Dinas	15 menit	Diterimanya konsep Surat Keluar	

2	Membaca, mencermati dan memberi paraf untuk dimintakan tandatangan Kepala.					Konsep suratkeluar	15 menit	Konsep Surat Keluar yang sesuai dengan Tata Naskah Dinas dan Memberikan Paraf	
3	Membaca, mencermati dan menandatangani surat yang telah diparaf oleh Sekretaris.					Konsep Surat keluar yang Sudah Di paraf Oleh sekretaris	30 menit	Konsep Surat Keluar yang Sudah ditanda tangani Kepala	
4	Menerima surat yang sudah ditandatangani oleh Kepala					Surat yang sudah ditandatangani Kepala	10 menit	Surat Keluar yang siap dimintakan nomor	
5	Mencatat dalam Buku Agenda keluar, memberikan nomor dan tanggal surat keluar dan pembubuhan Stempel					Surat Keluar yang siap di registrasi	10 menit	Surat keluar yang Telah di beri nomor, dan tanggal surat yang sudah di agendakan	
6	Menerima surat yang telah bernomor dan ditandatangani untuk selanjutnya digandakan sesuai kebutuhan.					Surat Keluar yang sudah siap di gandakan	30 menit	Penggandaan Surat Keluar	
7	Mendistribusikan surat sesuai dengan alamat tujuan.					Surat Keluar yang telah digandakan	2 hari	Pendistribusia n Surat	

 PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251	Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  Dra. IMRO'ATUL MUFTIDAH, M. Si Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
	Nama SOP	SOP Penjaga Keamanan Kantor

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung 2. Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung	1. Memiliki Fisik yang Bagus 2. Memiliki Tanggung Jawab Yang Tinggi 3. Memiliki Ketaatan dan Kepekaan dalam Melaksanakan tugas jaga
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Peralatan Jaga 2. Buku Piket/Jaga 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penjagaan yang Teledor Bisa mengakibatkan Kerugian Instansi/ Kantor	1. Buku Piket/Jaga

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Jaga	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1		2	3	4	5	6	7	8	9
1	Petugas Keeaamanan datang melapor ke Subbag Umum					Peralatan Jaga	5 menit	Petugas Jaga Siap Melaksanakan Tugas Jaga	
2	Melaksanakan Tugas Keamanan Kantor Sesuai Jadwal dan Selanjutnya Petugas sering Keliling mengamati Lingkungan kantor					Peralatan Jaga	Sesuai Jadwal Jaga: 14.00-21.00 21.00-06.00	Petugas Melaksanakan Jaga Kantor	Khusus Jaga Pagi Jam 07.00-15.00 Dilaksanakan Hanya Pada Hari Libur
3	Melaporkan Hasil Akhir Tugas Jaga Sekaligus laporan Tugas Jaga Selesai						15 menit	Tugas Jaga Selesai	
4	Tugas Jaga Selesai Selanjutnya Menyerahkan Jaga ke Petugas Jaga Selanjutnya.						15 menit	Kesiapan petugas Jaga selanjutnya	

	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251	Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  <u>Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si</u> Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
		Nama SOP	SOP Penerimaan Tamu

Dasar Hukum : - Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung - Keputusan Bupati Tulungagung No 2 Tahun 2020 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Tulungagung - Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung	Kualifikasi Pelaksana : - Memiliki Sopan Santun - Memiliki Penampilan yang Rapi - Mampu Mengkondisikan Keeadaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	- Buku Tamu - ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penerimaan Tamu dengan Sopan Santun yang Baik Membawa Kesan Baik	Buku Register Tamu

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Tamu Diterima					Tamu	5 menit	Mengetahui Identitas / Keperluan tamu	
2	Melapor/ Menghadap ke Kasubbag Umum						5 menit	Sudah Tercatat dalam Buku tamu	
3	Melapor Ke Sekertaris					Tamu yang Sudah mengis Buku tamu	5 menit	Tamu yang Siap Diterima Oleh Kepala	
4	Menghadap Ke Kepala					Tamu yang Sudah mendapat Ijin Sekretaris Untuk menghadap kepala	20menit	Tamu Diterima/ Koordinasi Dengan kepala	
5	Sebelum Meninggalkan kantor Tamu Melaporkan Diri					Selesai Menghadap kepala	5 menit	Tamu meninggalkan kantor	



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313
TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251

Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
Nama SOP	SOP Penyelenggaraan Rapat

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung
2. Keputusan Bupati Tulungagung No 2 Tahun 2020 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Tulungagung
3. Peraturan Bupati No. 80 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung
4. Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung

Keterkaitan

Peringatan

Persiapan yang Maksimal akan Menunjang Kelancaran Rapat

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Tata Kelola Ruang
2. Kecekatan Dalam Menata dan Mengkondisikan Keperluan Rapat
3. Memiliki Pesonil Dukungan rapat

Peralatan/Perlengkapan

1. Tempat
2. Peralatan Rapat
3. ATK
4. Kendaraan

Pencatatan dan Pendataan

1. Daftar hadir Rapat
2. Buku Notulen Rapat
3. Dokumentasi

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum / Kasi/Kabid	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Merencanakan / Menerima Rencana rapat					Proposal Rapat	15 menit	Persetujuan Pelaksanaan rapat	
2	Mempersiapkan, Administrasi Rapat					Keputusan Pelaksanaan, Waktu, Tempat Rapat	1 hari	Berkas Administrasi Keperluan rapat	
3	Membaca, Meneliti Administrasi keperluan Rapat untuk Disediakan ke sekretaris					Konsep Berkas Administrasi Keperluan Rapat	1 hari	Konsep Surat Di Paraf Oleh Sekretaris	
4	Mengajukan Ke Kepala, Membaca, meneliti konsep Surat untuk di ajukan ke Kepala					Konsep Surat yang Telah di Paraf Oleh Sekretaris	1 hari	Konsep Surat Siap ditandatangani Kepala	

5	Membaca, Mencermati dan Menandatangani					Konsep Surat yang Telah diparaf oleh Sekretaris	1 hari	Surat yang ditandatangani oleh Kepala	
6	Pendistribusian Surat dan Kesiapan Administrasi lainnya					Surat yang sudah Ditandatangani Kepala	2 hari	Terdistribusikannya Surat dan Kesiapan Kelengkapan Adiministrasi lainnya	
7	Menyiapkan Perlengkapan rapat					Penetapan dan Telah selesainya Pendistribusian Surat	1hari	Rapat Siap Dilaksanakan	
8	Pelaksanaan Rapat					Kesiapan Pelaksanaan Rapat	1 hari	Pelaksanaan Rapat yang Di dukung Notulen dan Dokumentasi	
9	Selesai Rapat dan Melaporkan/ mempertanggungjawabkan Hasil Rapat					Selesainya Rapat	2 hari	Laporan pelaksanaan Rapat	
10	Mengarsipkan Hasil Rapat					Administrasi Laporan pelaksanaan Rapat	30 meniit	Arsip dan Dokumentasi yang telah disimpan/ di file	

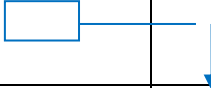


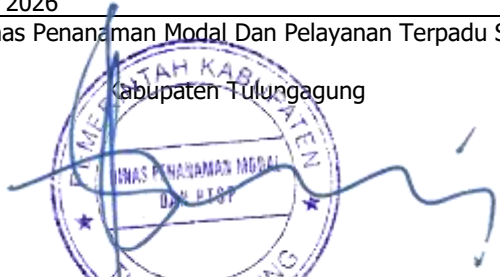
PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313
TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251

Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  <u>Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si</u> Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
Nama SOP	SOP Kenaikan Pangkat PNS

Dasar Hukum : - Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. - Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung	Kualifikasi Pelaksana : - Memiliki kemampuan Pengoperasian Komputer dan Internet - Memiliki Pengetahuan tentang Kepegawaian - Memiliki Kecermatan dan Ketelitian dalam Memverifikasi berkas
Keterkaitan - SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan - ATK/ Printer, Komputer - Register / Tanda Terima
Peringatan Usulan Bila tidak Tepat Waktu Akan Mengakibatkan Mundurnya Realisasi Kenaikan Pangkat.	Pencatatan dan Pendataan - Buku Register Kenaikan Pangkat - Buku Agenda Keluar

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Menginformasika n dan Menerima Berkas Usulan Kenaikan Pangkat					Berkas atau Dokumen Usulan kenaikan Pangkat	10 menit	Terkumpulnya berkas dan Teregistrasinya Kenaikan Pangkat	
2	Meneliti Berkas Usulan Kenaikan Pangkat dan Dinaikkan ke Sekretaris					Berkas atau Dokumen Usulan kenaikan Pangkat	20Menit	Kelengkapan Berkas yang Memenuhi Syarat dan Membuatkan pengantar	

3	Meneliti Berkas dan Memberikan Paraf pada Surat pengantar dan Dinaikkan ke Kepala				Kelengkapan Berkas yang Sudah memenuhi Syarat dan Sudah ada Pengantar	1 jam	Kelengkapan berkas yang Sudah di paraf Sekretaris	
4	Meneliti Berkas dan Menandatangani Surat Pengantar				Kelengkapan berkas yang Sudah di paraf Sekretaris	1 jam	Berkas yang Sudah di Tandatangani Kepala	
5	Mengirimkan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Ke Badan Kepegawaian Daerah				Berkas dan Surat pengantar yang sudah ditandatangani Kepala	1 hari	Terkirimnya berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
6	Mengurus dan menanyakan Usulan kenaikan Pangkat				Berkas yang Sudah terkirim	6 Bulan	Informasi Usulan Kenaikan Pangkat	
7	Penyampaian SK Kenaikan Pangkat Kepada Personil yang di Usulkan				Informasi Usulan kenaikan Pangkat dari BKD	1 hari	Tersampaiannya SK Kenaikan Pangkat Kepada Personil yang Di Usulkan	
8	Pengarsipan Berkas Kenaikan Pangkat				Fotocopy Berkas SK Kenaikan Pangkat	15 menit	Tersimpannya SK kenaikan Pangkat	

	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251	Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  Dra. <u>IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si</u> Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
Nama SOP	SOP Kenaikan Gaji Berkala PNS		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung	1. Memiliki kemampuan Pengoperasian Komputer dan Internet 2. Memiliki Pengetahuan tentang Kepegawaian 3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian dalam Memverifikasi berkas
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar	1. ATK/ Printer, Komputer 2. Register / Tanda Terima
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Usulan Bila tidak Tepat Waktu Akan Mengakibatkan Mundurnya Realisasi Kenaikan Gaji Berkala	1. Buku Register Kenaikan Gaji Berkala 2. Buku Agenda Keluar

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Menginformasikan dan Menerima Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala					Berkas atau Dokumen Usulan kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Terkumpulnya berkas dan Teregistrasinya Kenaikan Gaji Berkala	
2	Meneliti Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Dinaikkan ke Sekretaris					Berkas atau Dokumen Usulan kenaikan Gaji Berkala	20 Menit	Kelengkapan Berkas yang Memenuhi Syarat dan Membuatkan pengantar	
3	Meneliti Berkas dan Memberikan Paraf pada Surat pengantar dan Dinaikkan ke Kepala khusus untuk Pejabat Struktural					Kelengkapan Berkas yang Sudah memenuhi Syarat dan Sudah ada Pengantar	1 jam	Kelengkapan berkas yang Sudah di paraf Sekretaris	Untuk staf dibuatkan langsung dari Dinas Sendiri
4	Meneliti Berkas dan Menandatangani Surat Pengantar					Kelengkapan berkas yang Sudah di paraf Sekretaris	1 jam	Berkas yang Sudah di Tandatangan Kepala	
5	Mengirimkan Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala Ke Badan Kepegawaian Daerah					Berkas dan Surat pengantar yang sudah ditandatangani Kepala	1 hari	Tersirkulirnya berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
6	Mengurus dan menanyakan Usulan kenaikan Gaji Berkala					Berkas yang Sudah terkirim	3 Bulan	Informasi Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
7	Penyampaian SK Kenaikan Gaji Berkala Kepada Personil yang di Usulkan					Informasi Usulan kenaikan Gaji Berkala dari BKD	1 hari	Tersampainya a SK Kenaikan Gaji Berkala Kepada Personil yang Di Usulkan	
8	Pengarsipan Berkas Kenaikan Gaji Berkala					Fotocopy Berkas SK Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Tersimpannya SK kenaikan Gaji Berkala	



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313
TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251

Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  <u>Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si</u> Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
Nama SOP	SOP Usulan Pensiun PNS

Dasar Hukum : - Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. - Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung	Kualifikasi Pelaksana : - Memiliki kemampuan Pengoperasian Komputer dan Internet - Memiliki Pengetahuan tentang Kepegawaian - Memiliki Kecermatan dan Ketelitian dalam Memverifikasi berkas
Keterkaitan - SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan - ATK/ Printer, Komputer - Register / Tanda Terima
Peringatan Usulan Bila tidak Tepat Waktu Akan Mengakibatkan Mundurnya Realisasi Pensiun	Pencatatan dan Pendataan - Buku Register Pensiun - Buku Agenda Keluar

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Menginformasika n dan Menerima Berkas Usulan Pensiun					Berkas atau Dokumen Usulan Pensiun	10 menit	Terkumpulnya berkas dan Teregistrasinya Pensiun	
2	Meneliti Berkas Usulan Kenaikan Pensiun dan Dinaikkan ke Sekretaris					Berkas atau Dokumen Usulan kenaikan Pensiun	20 Menit	Kelengkapan Berkas yang Memenuhi Syarat dan Membuatkan pengantar	
3	Meneliti Berkas dan Memberikan Paraf pada Surat pengantar dan Dinaikkan ke Kepala					Kelengkapan Berkas yang Sudah memenuhi Syarat dan Sudah ada Pengantar	1 jam	Kelengkapan berkas yang Sudah di paraf Sekretaris	
4	Meneliti Berkas dan Menandatangani Surat Pengantar					Kelengkapan berkas yang Sudah di paraf Sekretaris	1 jam	Berkas yang Sudah di Tandatangani Kepala	

5	Mengirimkan Berkas Usulan Pensiun Ke Badan Kepegawaian Daerah					Berkas dan Surat pengantar yang sudah ditandatangani Kepala	1 hari	Terkirimnya berkas Usulan Pensiun	
6	Mengurus dan menanyakan Usulan Pensiun					Berkas yang Sudah terkirim	6 Bulan	Informasi Usulan Pensiun	
7	Penyampaian SK Pensiun Kepada Personil yang di Usulkan					Informasi Usulan Pensiun dari BKD	1 hari	Tersampainya SK Pensiun Kepada Personil yang Di Usulkan	
8	Pengarsipan Berkas Pensiun					Fotocopy Berkas SK Pensiun	15 menit	Tersimpannya SK Pensiun	



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313
TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251

Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  Dra. IMRO'ATUL MUFTIDAH, M. Si Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
Nama SOP	SOP Usulan Cuti PNS

Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung
Keterkaitan
1. SOP Surat Keluar
Peringatan
Usulan Bila tidak Tepat Waktu Akan Mengakibatkan Mundurnya Realisasi Cuti

Kualifikasi Pelaksana :
1. Memiliki kemampuan Pengoperasian Komputer dan Internet
2. Memiliki Pengetahuan tentang Kepegawaian
3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian dalam Memverifikasi berkas
Peralatan/Perlengkapan
1. ATK/ Printer, Komputer
2. Register / Tanda Terima
Pencatatan dan Pendataan
1. Buku Register Cuti
2. Buku Agenda Keluar

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Menerima Usulan Cuti					Usulan pelaksanaan Cuti	10 menit	PersetujuanPelaksanaan Cuti	
2	Membuat konsepUsulan Cuti					Persetujuan Permohonan Cuti	30 Menit	Konsep Surat pengajuan Cuti	
3	Dibaca, Ditelitiuntuk dinaikkan ke Sekretaris					Konsep surat usulan Cuti	15menit	Konsep Surat Cuti yang Sudah Sesuai dengan Tata Naskah Dinas	
4	Membaca, Meneliti Konsepsurat Cuti dan Memberikan Paraf					Konsep Surat Cuti yang Sudah Sesuai dengan Tata Naskah Dinas	1 jam	Konsep Surat Cuti yang Sudah di Paraf dan dinaikkan ke Kepala	
5	Membaca, meneliti, mencermati dan menandatangani surat usulan Cuti					Konsep Surat Cuti yang sudah di paraf Sekretaris	15 menit	Permohonan Surat Cuti yang sudah ditandatangani Kepala	

6	Mencatat dalam Buku Agenda serta memberikan nomor, tanggal surat dan pembubuhan Stempel					Surat Pengajuan Cuti yang sudah ditandatangani kepala	10 menit	Surat Pengajuan Cuti Sudah di registrasi	
7	Mengirimkan Usulan Cuti Ke Badan Kepegawaian Daerah khusus pejabat struktural					Surat Usulan Cuti yang sudah ditandatangani Kepala dan diregistrasi	1 hari	Usulan Cuti yang sudah terkirim ke BKD	
8	Mengurus dan menanyakan Usulan Cuti					Berkas yang Sudah terkirim	1 minggu	Informasi Usulan Cuti	
9	Penyampaian Surat Cuti Kepada Personil yang di Usulkan					Informasi Usulan Cuti dari BKD	1 hari	Tersampainya Surat Cuti Personil yang Di Usulkan	
10	Pengarsipan Berkas Cuti					Berkas Surat Cuti	15 menit	Tersimpannya arsip surat Cuti	

	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251	Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  <u>Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
		Nama SOP	Penyusunan Bahan Pembinaan Dan Pemberdayaan Dunia Usaha

Dasar Hukum :
1. Undang-undang nomer 25 tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung No 6 tahun 2023 tentang Penanaman Modal; 3. Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung 4. Keputusan Bupati Tulungagung No 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten tulungagung;
Keterkaitan
Peringatan
Jika SOP tentang penyusunan Bahan Pembinaan dan Pemberdayaan Dunia Usaha tidak dilaksanakan, maka road map perberdayaan UMKM tidak optimal.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Menguasai system IT yang terintegrasi 2. Menguasai peraturan dan perundangan yang terkait UMKM 3. Memahami potensi usaha di Kab. Tulungagung
Peralatan/Perlengkapan
1. Peraturan Pemerintah 2. Komputer/PC 3. ATK 4. Kamera/dokumen
Pencatatan Dan Pendataan
1. Dokumen Bidang Penanaman Modal

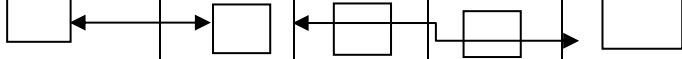
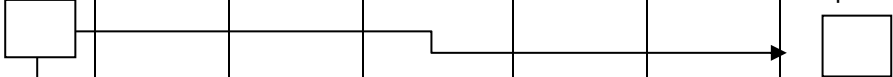
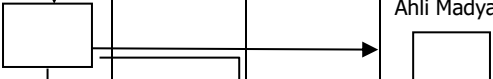
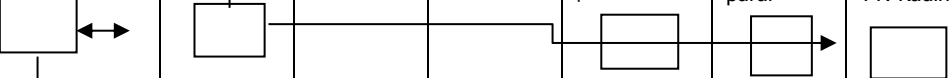
SOP Penyusunan Bahan Pembinaan Dan Pemberdayaan Dunia Usaha

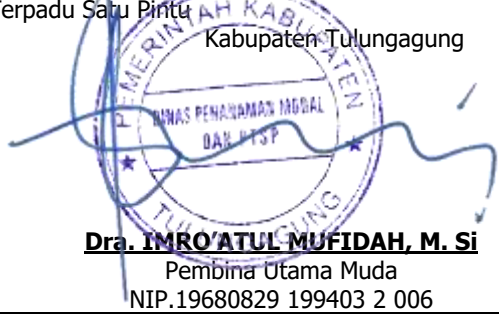
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Analisis Kebijakan Ahli Madya Bidang PM	Analisis Kebijakan Ahli Muda Bidang PM	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang PM dan memerintahkan penyiapan usulan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan pemberdayaan dunia usaha					-Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA)	30 menit		
2	Menyiapkan dan mengajukan usulan pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan dan pemberdayaan dunia usaha disertai petunjuk teknis Analisis Kebijakan Ahli Madya Bidang Penanaman Modal	tidak	menyusun usulan 			DPA	2 hari	Konsep Kerangka acuan Kerja (KAK) dan rencana Anggaran dan biaya	Analisis Kebijakan Ahli Muda dengan Analisis Kebijakan Ahli Madya
3	Memeriksa dan meneliti usulan pelaksana kegiatan disertai dokumen petunjuk teknis , jika " tidak " dikembalikan kepada seksi untuk diperbaiki . jika " ya " membutuhkan paraf untuk diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris.					Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	10 menit	Nota Dinas kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB)	
4	Menyetujui dan menandatangani dokumen yang telah dipersiapkan.			Melalui sekretaris 		Berkas usulan pelaksanaan kegiatan dan dokumen	1 hari	Berkas usulan pelaksanaan kegiatan dan dokumen	Jika ada revisi akan dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki
5	Hasil pekerjaan diterima					Berkas usulan pelaksanaan kegiatan dan dokumen	5 menit	Berkas usulan kegiatan yang telah ditandatangani untuk proses selanjutnya.	

	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251	Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  <u>Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si</u> Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
		Nama SOP	Kegiatan Kerjasama Penanaman Modal

Dasar Hukum : 1. Undang-undang nomer 25 tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung No 6 tahun 2023 tentang Penanaman Modal; 3. Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung 4. Keputusan Bupati Tulungagung No 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten tulungagung;	Kualifikasi Pelaksana : 1. Menguasai peraturan dan perundangan yang terkait UMKM 2. Memahami potensi usaha di Kab. Tulungagung
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Peraturan Pemerintah 2. Komputer/PC 3. ATK 4. Kamera/dokumentasi
Peringatan Jika SOP Kerjasama Penanam modal tidak dilaksanakan , maka Tugas dan fungsi Pengembangan dan Pemberdayaan tidak optimal	Pencatatan dan Pendataan 1. Produk Unggulan yang ditawarkan 2. Kesepakatan Kerjasama antar pengusaha

SOP KEGIATAN KERJASAMA PM

Uraian Prosedur		Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Analisis Kebijakan Ahli Muda Bidang PM	Analisis Kebijakan Ahli Muda Bidang PM	Analisis Kebijakan Ahli Muda Bidang PM	Analisis Kebijakan Ahli Madya Bidang PM	Sekretaris	Kepala dinas	Pengusaha & Gedung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menyusun jadwal kegiatan temu usaha	Mempersiapkan bahan 	Konsep jadwal	Koordinasi	Koordinasi	Acc Analisis Kebijakan Ahli Madya				- Anggaran sesuai di DPA	1 hari	Jadwal Kegiatan	
2	Survey tempat pelaksanaan									Jadwal waktu kegiatan	1 hari	surat pesanan	
3	Menentukan jumlah peserta yang diundang					Acc Analisis Kebijakan Ahli Madya				-daftar nama pengusaha	1 hari	Jumlah yg diundang	
4	Koordinasi Nara Sumber ke Instansi Lain yang membidangi					Acc Analisis Kebijakan Ahli Madya				-surat permintaan nara sumber	3 hari	Kesediaan Nara sumber	
5	Membuat Undangan ke pengusaha					paraf	paraf	TT. Kadin		Undangan sesuai jadwal	2 hari	Undangan	
6	Pelaksanaan Kegiatan Kerja sama dengan dunia usaha									-Daftar hadir -Produk unggulan -Draf Kerjasama -Dokumentasi dll	1 hari	- Temu Usaha - BA Kerja sama	

	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251	Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
		Nama SOP	SOP FASILITASI KEMITRAAN DENGAN PIHAK LAIN BIDANG PM

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomer 25 tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung No 6 tahun 2023 tentang Penanaman Modal; 3. Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung 4. Keputusan Bupati Tulungagung No 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten tulungagung;	Kualifikasi Pelaksana : 1. Menguasai peraturan dan perundangan yang terkait Penanaman Modal 2. Memahami potensi usaha di Kab. Tulungagung
Keterkaitan 1. SOP Surat keluar Fasilitasi Pengembangan dan Pemberdayaan Penanaman Modal	Peralatan/Perlengkapan 1. Peraturan Pemerintah 2. Komputer/PC 3. ATK 4. Kendaraan 5. Kamera/dokumen
Peringatan Jika SOP fasilitasi Pengembangan dan Pemberdayaan Penanaman Modal tidak dilaksanakan, maka tugas yang dilaksanakan tidak sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang penanaman modal.	Pencatatan dan Pendataan 1. Identifikasi potensi dan peluang Investasi 2. Analisa Potensi Investasi

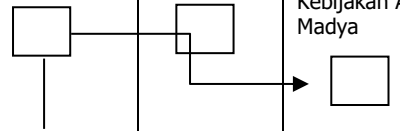
SOP FASILITASI KEMITRAAN DENGAN PIHAK LAIN BIDANG PM

Uraian Prosedur		Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Analisis Kebijakan Ahli Muda Bidang PM	Analisis Kebijakan Ahli Muda Bidang PM	Analisis Kebijakan Ahli Muda Bidang PM	Analisis Kebijakan Ahli Madya Bidang PM	Sekretaris	Kepala dinas	Instansi terkait & Investor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Identifikasi Potensi Investasi								investor	-Surat tugas -Laporan hasil.	1 hari	Data potensi	
2	Menganalisa hasil Identifikasi Potensi Investasi									-Analisa peluang investasi	1 hari	Analisa Peluang investasi	
3	Melaporkan hasil Analisa Identifikasi Potensi					Lap. analisa		Disetujui Kadin		-Dokumen Peluang investasi	2 hari	Peluang investasi	
4	Menfasilitasi Pengembangan Penanaman Modal			peluang investasi dikaji di seksi promosi					Potensi siap dengan mitra usaha	-Data status lahan -Luas lahan -RTRW	1 hari	Peluang investasi siap difasilitasi & dipromosikan	
									fasilitasi temu usaha	-Produk unggulan -Kesepakatan antar pengusaha	1 hari	Pengembangan antar dunia usaha	

	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251	Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung
			 <u>Dra. IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si</u> Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
Nama SOP	SOP PELAKSANAAN SOSIALISASI		

Dasar Hukum : 1. Undang-undang nomer 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung No 6 tahun 2023 tentang Penanaman Modal; 3. Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung 4. Keputusan Bupati Tulungagung No 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten tulungagung;	Kualifikasi Pelaksana : 1. Menguasai system IT yang terintegrasi 2. Menguasai Peraturan & perundangan yang terkait dengan Penanaman Modal
Keterkaitan 1. SOP Sosialisasi Pengembangan dan Pemberdayaan Penanaman Modal	Peralatan/Perlengkapan 1. Peraturan Pemerintah 2. Komputer/PC 3. ATK 4. Kamera/ Dokumentasi
Peringatan Jika SOP Sosialisasi PM tidak dilaksanakan, maka akan berdampak pada ketidaktahuan tentang peraturan yang menjadi kewajiban para pengusaha yang harus dipenuhi dalam berusaha.	Pencatatan dan pendataan 3. Mencatat hasil Sosialisasi PM 4. Menganalisa perkembangan investasi PM

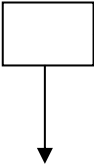
SOP PELAKSANAAN SOSIALISASI

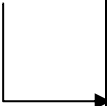
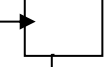
Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Analisis Kebijakan Ahli Muda Bidang PM	Analisis Kebijakan Ahli Muda Bidang PM	Analisis Kebijakan Ahli Madya Bidang PM	Sekretaris	Kepala Dinas	Instansi & Pengusaha & tempat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menyusun jadwal sosialisasi		Jadwal 	koordinasi	acc Analisis Kebijakan Ahli Madya				-Anggaran	1 hari	Jadwal keg. sosialisasi	
2	Melakukan survey tempat							survey 	Renc. Waktu pelaksanaan	1 hari	Surat pesanan	
3	Menentukan peserta sosialisasi				Acc Analisis Kebijakan Ahli Madya 				Daftar nama pengusaha yg diundang	1 hari	Jumlah yang diundang	
4	Koordinasi Nara sumber sosialisasi ke Instansi lain yang membidangi							Instansi yg membidangi 	-Surat permintaan nara sumber - Materi	3 hari	Kesediaan Nara Sumber	
5	Membuat Undangan				paraf 	paraf 	TT 		-berkas lengkap dengan lampiran	2 hari	Undangan Sosialisasi ke pengusaha	
6	Pelaksanaan Sosialisasi	Menyiapkan sarana 							-daftar hadir -materi -dokumentasi -dll	1 hari	Kegiatan Sosialisasi	

	PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. Jayeng Kusuma No.17. Telp. (0355) 332313 TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251	Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  Dra. <u>IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si</u> Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
		Nama SOP	SOP PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- Undang-undang nomer 25 tahun 2007 tentang Penanaman Modal - Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung No 6 tahun 2023 tentang Penanaman Modal; - Peraturan Bupati No. 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Ling. Pemerintah Kabupaten Tulungagung - Keputusan Bupati Tulungagung No 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten tulungagung;	- Memahami tupoksi - Memahami Penyusunan Laporan Kinerja
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Renstra Dinas Penanaman Modal SOP Rencana Kerja Seksi	- Buku Agenda - Bahan Rencana Kerja - Alat tulis kantor
Peringatan	Pencatatan dalam pertanggungjawaban kegiatan
Jika prosedur tidak dilaksanakan ,maka proses kegiatan dilingkup seksi akan mengalami kesulitan dan akan berkaitan dengan realisasi kegiatan di Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu.	Dibukukan dalam bentuk dokumen

SOP PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Analisis Kebijakan Ahli Muda Bidang PM	Analisis Kebijakan Ahli Madya Bidang PM	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima disposisi surat masuk dari Sekretariat untuk membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan akhir tahun						--Buku Agenda Surat. -	10 menit	Surat diagendakan	
2	Menindaklanjuti disposisi dan mengumpulkan data – data pendukung penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan						Disposisi telah diagendakan	10 menit	Bahan pendukung penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan	
3	Menyusun konsep laporan pertanggungjawaban kegiatan						Bahan pendukung penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan	1 jam	Konsep laporan pertanggungjawaban kegiatan	
4	Mengetik konsep laporan pertanggungjawaban kegiatan dari Analisis Kebijakan Ahli Muda Bidang PM						Konsep laporan pertanggungjawaban kegiatan	1 hari	Laporan pertanggungjawaban kegiatan	

5	Memeriksa draf laporan pertanggung jawaban kegiatan dari Analis Kebijakan Ahli Muda Bidang Muda						Draf Laporan pertanggung jawaban kegiatan	1 hari	Draf Laporan pertanggung jawaban kegiatan	
6	Melaporkan laporan pertanggung jawaban kegiatan kepada Analis Kebijakan Ahli Madya						Draf Laporan pertanggung jawaban kegiatan	10 menit	Draf Laporan pertanggung jawaban kegiatan	
7	Memeriksa dan menyetujui laporan pertanggung jawaban kegiatan seksi						Draf Laporan pertanggung jawaban kegiatan	20 menit	Laporan pertanggung jawaban kegiatan yang telah disetujui oleh Analis Kebijakan Ahli Madya bidang PM	
8	Memeriksa dan menyetujui laporan pertanggung jawaban kegiatan seksi						Laporan pertanggung jawaban kegiatan yang telah disetujui oleh Analis Kebijakan Ahli Madya bidang PM	1 hari	Laporan pertanggung jawaban kegiatan yang telah disetujui oleh kepala dinas	
9	Menerima dan mendokumentasikan laporan pertanggung jawaban kegiatan seksi untuk diproses lebih lanjut.						Laporan pertanggung jawaban kegiatan yang telah disetujui oleh kepala dinas	5 menit	Laporan pertanggung jawaban kegiatan yang telah disetujui oleh kepala dinas	

 PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU JL. JAYENG KUSUMO NO. 17 Telp.(0355)332313 TULUNGAGUNG 66251	Nomor SOP	470/ 042 / 41.01 / 2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	07 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung  Dra. <u>IMRO'ATUL MUFIDAH, M. Si</u> Pembina Utama Muda NIP.19680829 199403 2 006
	Nama SOP	SOP PUBLIKASI DATA

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung.
Keterkaitan
SOP Tentang Penyusunan Bahan Kebijakan
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tugas pokok fungsi Seksi Pengolahan Data tidak dapat berjalan dengan maksimal

Kualifikasi Pelaksana :
1. Memahami Tupoksi 2. Memahami Pedoman terkait publikasi
Peralatan/Perlengkapan
1. Komputer/PC,Printer 2. ATK, 3. Jaringan Internet
Pencatatan dan Pendataan
Dokumen Bidang Layanan Data dan Informasi

SOP PUBLIKASI DATA PERIZINAN PENANAMAN MODAL

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Terkait di DPMPPTSP	Pelaksana Bidang Data dan Informasi	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Analisis Kebijakan Madya	Tim IT	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat dan menyerahkan data perizinan dari bidang						Kamera dan dokumen perizinan	30 menit	Photo dan dokumen perizinan	
2.	Mendokumentasi setiap kegiatan terkait data perizinan yang ada di setiap bidang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu						Photo dan dokumen perizinan	30 menit	Photo dan dokumen perizinan	
3.	Menerima hasil dokumentasi dan menyiapkan bahan dokumen untuk dirapatkan						Photo dan dokumen perizinan	10 menit	Photo dan dokumen perizinan	
4.	Mengajukan usulan pelaksanaan publikasi perizinan Penanaman Modal disertai dokumen petunjuk teknis						Photo dan dokumen perizinan	30 menit	Photo dan dokumen perizinan	Pranata Humas Ahli Muda berkoordinasi dengan Analisis Kebijakan Ahli Madya dan Tim IT
5.	Memverifikasi dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan						Dokumen perizinan	1 hari	Photo dan dokumen yang telah disetujui untuk dipublikasikan	
6.	Mempublikasikan hasil di Website Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung						Informasi yang siap untuk dipublikasi	2 hari	Publikasi Kegiatan di Website	