

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BELITUNG TIMUR

2026

Komp. Perkantoran Terpadu Manggarawan Jln. Raya Manggar-Gantung
Dsn. Manggarawan, Desa Padang, Manggar-Belitung Timur

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Alamat : Komp. Perkantoran Terpadu Manggarawan
Jln. Raya Manggar-Gantung Dsn. Manggarawan, Desa Padang, Manggar-Belitung Timur
Website : http://dpmptsp.beltim.go.id/ E-mail : dpmptsp@belitungtimurkab.go.id
Telp. : 0878 9990 0666 Manggar 33511

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BELITUNG TIMUR
NOMOR: 000.8.3.3/001/DPMPTSP/I/2026

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BELITUNG TIMUR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BELITUNG TIMUR

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan dan menjamin konsistensi serta kepastian prosedur kerja pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belitung Timur, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang tersusun secara sistematis, terukur, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. bahwa Standar Operasional Prosedur merupakan instrumen penting untuk menjamin kepastian proses kerja, keseragaman tindakan, serta pengendalian kinerja aparatur pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belitung Timur;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman

Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belitung Timur tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belitung Timur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4263);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292, dengan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 43) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2024 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur 137);

9. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2019 Nomor 28);
10. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BELITUNG TIMUR TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BELITUNG TIMUR

Kesatu : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belitung Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Kedua : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu terdiri dari:

1. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Surat Keluar (Manual);
2. Standar Operasional Prosedur Pengiriman Naskah Dinas Korespondensi Melalui Srikandi;
3. Standar Operasional Prosedur Penerimaan Naskah Dinas Masuk Melalui Srikandi;
4. Standar Operasional Prosedur Penerimaan Naskah Dinas Masuk Melalui Caraka/Jasa Pengiriman;

5. Standar Operasional Prosedur Registrasi Naskah Dinas Masuk (Manual) Ke Srikandi;
6. Standar Operasional Prosedur Pemberkasan Surat Melalui Srikandi;
7. Standar Operasional Prosedur Pengarsipan;
8. Standar Operasional Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif;
9. Standar Operasional Prosedur Penempatan Pertama Pegawai;
10. Standar Operasional Prosedur Perencanaan dan Pelaksanaan Peningkatan Kompetensi Pegawai;
11. Standar Operasional Prosedur Penilaian Kinerja Pegawai;
12. Standar Operasional Prosedur Rotasi Pegawai;
13. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Cuti Melalui Aplikasi Kepegawaian;
14. Standar Operasional Prosedur Melaksanakan Presensi Kehadiran Terintegrasi Berbasis *Face Recognition*;
15. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Kebersihan;
16. Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa;
17. Standar Operasional Prosedur Pencatatan Barang Milik Daerah;
18. Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
19. Standar Operasional Prosedur Peminjaman dan Pengembalian Barang Milik Daerah;
20. Standar Operasional Prosedur Mutasi Internal Barang Milik Daerah;
21. Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik;

22. Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Dugaan Tindak Pidana Korupsi;
23. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Anggaran Kas;
24. Standar Operasional Prosedur Pengajuan SPP – SPM LS;
25. Standar Operasional Prosedur Pengajuan SPP – SPM GU;
26. Standar Operasional Prosedur Pengajuan SPP – SPM Uang Persediaan (UP);
27. Standar Operasional Prosedur Pengajuan SPP – SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP);
28. Standar Operasional Prosedur Pelaporan Surat Pertanggungjawaban Belanja Fungsional;
29. Standar Operasional Prosedur Pelaporan Keuangan;
30. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Draf Rencana Strategis (RENSTRA);
31. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Draf Rencana Kerja (RENJA);
32. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dokumen Perubahan Rencana Kerja (RENJA);
33. Standar Operasional Prosedur Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Kinerja/Indikator Kinerja Utama (IKU);
34. Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja;
35. Standar Operasional Prosedur Pengukuran Data Kinerja;
36. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dokumen Data Capaian Kinerja Penyelenggaraan Daerah Urusan Penanaman Modal;

37. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
38. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
39. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (LRFK);
40. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dokumen dan Pengelolaan Manajemen Risiko;
41. Standar Operasional Prosedur Pengawasan Rutin Berusaha Perizinan dan Non Perizinan;
42. Standar Operasional Prosedur Pengawasan Insidental Berusaha Perizinan dan Non Perizinan;
43. Standar Operasional Prosedur Pemberian Insentif dan Kemudahan Berinvestasi;
44. Standar Operasional Prosedur Promosi Penanaman Modal (Pameran Investasi);
45. Standar Operasional Prosedur Promosi Penanaman Modal Untuk Berbagai Media;
46. Standar Operasional Prosedur Klinik LKPM.

Ketiga : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan penyelenggaraan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belitung Timur.

Keempat : Seluruh pegawai pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belitung Timur wajib melaksanakan SOP secara konsisten, tertib, dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Kelima : Standar Operasional Prosedur dapat dilakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka peninjauan dan/atau penyempurnaan sesuai dengan kebutuhan

organisasi, perubahan peraturan perundang-undangan, dan dinamika penyelenggaraan pelayanan publik.

Keenam : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Manggar
Pada tanggal 28 Januari 2026
a.n. Bupati Belitung Timur
Kepala Dinas Penanaman Modal,
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Belitung Timur



HARLI AGUSTA, ST
NIP. 197508212002121005

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belitung Timur dapat disusun dan diselesaikan sebagaimana mestinya. Penyusunan SOP ini merupakan wujud komitmen organisasi dalam memperkuat tata kelola pemerintahan yang baik, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi.

Dokumen ini disusun sebagai pedoman operasional bagi seluruh pegawai agar setiap proses kerja dilaksanakan secara terstruktur, konsisten, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Melalui SOP ini, diharapkan tercipta kejelasan alur kerja, pembagian peran dan tanggung jawab, serta standar waktu dan mutu layanan yang terukur. Dengan demikian, potensi terjadinya kesalahan, ketidaksesuaian prosedur, dan tumpang tindih kewenangan dapat diminimalkan. Selain itu, SOP ini juga berfungsi sebagai instrumen pengendalian internal dalam rangka mendukung peningkatan kinerja organisasi serta kualitas pelayanan kepada masyarakat dan pelaku usaha.

Kami menyadari bahwa dokumen SOP ini masih memerlukan penyempurnaan seiring dengan perkembangan kebijakan, dinamika regulasi, dan kebutuhan organisasi. Oleh karena itu, masukan dan saran yang konstruktif sangat diharapkan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan.

Akhir kata, kami berharap Dokumen Standar Operasional Prosedur ini dapat dipahami, dipatuhi, dan diterapkan secara optimal oleh seluruh pegawai, sehingga mampu memberikan kontribusi nyata dalam mendukung peningkatan kinerja organisasi serta terwujudnya pelayanan publik yang profesional, transparan, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Kepala Dinas Penanaman Modal,
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Belitung Timur



HARLI AGUSTA, ST
NIP. 197508212002121005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

DAFTAR TABEL iii

BAB I. PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Maksud dan Tujuan SOP 2

C. Ruang Lingkup 3

D. Manfaat 3

BAB II. DEFINISI DAN PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR . 5

A. Definisi Standar Operasional Prosedur 5

B. Peranan Standar Operasional Prosedur 6

C. Fungsi Standar Operasional Prosedur 6

BAB III. GAMBARAN UMUM DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BELITUNG TIMUR 8

A. Visi dan Misi 8

B. Struktur Organisasi 8

C. Tugas Pokok dan Fungsi 10

BAB IV. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BELITUNG TIMUR 16

A. Standar Operasional Prosedur Pada Sekretariat 16

B. Standar Operasional Prosedur Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal 18

C. Standar Operasional Prosedur Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu 19

BAB V. PENUTUP 23

A. Kesimpulan 23

B. Saran 23

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Rekapitulasi Standar Operasional Prosedur Pada Sekretariat 16
Tabel 2. Rekapitulasi Standar Operasional Prosedur Pada Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal 19
Tabel 3. Rekapitulasi Standar Operasional Prosedur Pada Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu 19

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas merupakan salah satu indikator utama keberhasilan tata kelola pemerintahan yang baik. Dalam konteks birokrasi modern, setiap instansi pemerintah dituntut untuk menyelenggarakan pelayanan secara profesional, transparan, akuntabel, serta berorientasi pada kepuasan masyarakat. Untuk mewujudkan hal tersebut, diperlukan standar kerja yang baku dan terdokumentasi secara sistematis melalui penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Standar Operasional Prosedur berfungsi sebagai instrumen pengendalian proses kerja yang memastikan setiap kegiatan pelayanan dan administrasi dilaksanakan secara konsisten, terukur, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Standar Operasional Prosedur memberikan kejelasan mengenai alur kerja, pembagian peran dan tanggung jawab, waktu penyelesaian, serta output layanan, sehingga mampu meminimalkan terjadinya ketidakteraturan, duplikasi pekerjaan, dan potensi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sekretariat, pelayanan penanaman modal, dan pelayanan terpadu satu pintu, dinamika kebijakan nasional serta perkembangan teknologi informasi menuntut adanya penyesuaian proses kerja secara berkelanjutan. Perubahan regulasi di bidang sekretariat, perizinan dan pelayanan publik serta penanaman modal mengharuskan instansi penyelenggara untuk memiliki Standar Operasional Prosedur yang mutakhir, adaptif, dan relevan dengan kebutuhan masyarakat serta dunia usaha. Tanpa Standar Operasional Prosedur yang jelas dan diperbarui, proses pelayanan berpotensi berjalan tidak seragam dan sulit dikendalikan secara optimal.

Selain itu, penetapan Standar Operasional Prosedur merupakan bentuk komitmen organisasi dalam mewujudkan akuntabilitas kinerja dan kepastian pelayanan. Standar Operasional Prosedur tidak hanya menjadi pedoman bagi aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsi, tetapi juga menjadi sarana bagi masyarakat untuk memperoleh kepastian mengenai prosedur, persyaratan, dan jangka waktu pelayanan. Dengan demikian, Standar Operasional Prosedur

berperan penting dalam membangun kepercayaan publik terhadap penyelenggaraan pelayanan pemerintah.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, penyusunan dan penetapan dokumen Standar Operasional Prosedur menjadi kebutuhan strategis bagi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belitung Timur sebagai upaya sistematis dalam meningkatkan kualitas pelayanan, memperkuat tata kelola organisasi, serta mendukung tercapainya pelayanan publik yang efektif, efisien, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat.

B. Maksud dan Tujuan Standar Operasional Prosedur

1. Maksud Standar Operasional Prosedur

   Penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan untuk membangun kerangka kerja operasional yang terstandar sebagai instrumen pengendali proses penyelenggaraan tugas dan pelayanan. Standar Operasional Prosedur dirancang sebagai referensi utama dalam pelaksanaan aktivitas organisasi agar setiap tahapan kerja dilaksanakan secara terstruktur, dapat ditelusuri, dan selaras dengan ketentuan regulasi serta kebutuhan pemangku kepentingan.

2. Tujuan Standar Operasional Prosedur

   Penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) bertujuan untuk:

   a. Menetapkan batasan proses kerja yang jelas dan terukur guna memastikan keterpaduan antar fungsi dan unit kerja;
   b. Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya organisasi melalui pengaturan alur kerja yang rasional dan berorientasi pada hasil;
   c. Menjamin kesinambungan mutu pelayanan melalui penerapan prosedur yang konsisten dan dapat direplikasi;
   d. Meningkatkan kejelasan tanggung jawab pelaksana pada setiap tahapan proses sebagai dasar penguatan akuntabilitas kinerja;
   e. Memperkuat mekanisme pengendalian internal melalui prosedur kerja yang terdokumentasi dan mudah dievaluasi;
   f. Menjadi rujukan dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyempurnaan proses pelayanan secara berkelanjutan;

g. Mendukung transformasi birokrasi menuju penyelenggaraan pelayanan publik yang adaptif, responsif, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) mencakup seluruh rangkaian proses kerja yang menjadi kewenangan dan tanggung jawab organisasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi. Standar Operasional Prosedur ini mengatur secara komprehensif tahapan kegiatan, mekanisme pelaksanaan, serta keterlibatan unit kerja dan aparatur dalam setiap proses pelayanan dan administrasi, sehingga tercipta keseragaman pelaksanaan dan kepastian prosedural.

Standar Operasional Prosedur meliputi proses pelayanan utama, khususnya pelayanan perizinan dan nonperizinan, yang diselenggarakan melalui mekanisme pelayanan terpadu. Pengaturan ini mencakup penerimaan permohonan, verifikasi persyaratan, pemrosesan layanan, penetapan hasil pelayanan, hingga penyampaian output kepada masyarakat atau pemangku kepentingan terkait. Seluruh tahapan tersebut dirancang untuk menjamin keterpaduan proses, kejelasan tanggung jawab, serta kepastian waktu penyelesaian layanan.

Selain pelayanan utama, ruang lingkup Standar Operasional Prosedur juga mencakup proses pendukung yang berkaitan dengan administrasi internal. Proses pendukung ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan pelayanan dan berfungsi untuk memastikan peningkatan mutu layanan secara berkelanjutan. Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur ini berlaku bagi seluruh aparatur tanpa pengecualian, serta menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. SOP juga berfungsi sebagai dasar penilaian kinerja proses, pengendalian internal, dan penyempurnaan prosedur kerja seiring dengan perubahan kebijakan, regulasi, dan kebutuhan pelayanan publik.

D. Manfaat

Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) memberikan manfaat strategis sebagai landasan pengendalian proses kerja dan peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan. Manfaat tersebut tercermin dalam beberapa aspek berikut:

1. Menjadi acuan baku dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan agar berjalan konsisten, terukur, dan sesuai ketentuan.
2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses kerja melalui pengaturan alur kegiatan yang jelas dan terdokumentasi.
3. Memperkuat akuntabilitas kinerja aparatur dengan kejelasan peran dan tanggung jawab pada setiap tahapan proses.
4. Menjamin kepastian prosedural dan kualitas pelayanan bagi masyarakat dan pemangku kepentingan.
5. Mendukung pengendalian internal serta mempermudah monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan pelayanan.
6. Menjadi dasar penyempurnaan proses kerja secara berkelanjutan seiring perubahan kebijakan dan kebutuhan pelayanan.

BAB II
DEFINISI DAN PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

A. Definisi Standar Operasional Prosedur

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas pemerintahan, yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan, serta aktor yang berperan dalam kegiatan tersebut.

SOP berfungsi sebagai instrumen pengendalian proses yang memberikan kepastian prosedural dalam penyelenggaraan tugas dan pelayanan. Melalui SOP, organisasi menetapkan batasan kewenangan, mekanisme kerja, serta standar hasil yang harus dicapai pada setiap tahapan proses, sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat dipantau, dievaluasi, dan ditingkatkan secara berkelanjutan.

Dalam konteks penyelenggaraan pelayanan publik, SOP merupakan acuan resmi yang menjamin keseragaman perlakuan, transparansi proses, serta akuntabilitas pelaksanaan pelayanan. SOP juga menjadi sarana komunikasi kebijakan internal yang memudahkan aparatur dan pemangku kepentingan dalam memahami alur pelayanan, persyaratan, serta waktu penyelesaian layanan.

Dengan demikian, SOP tidak hanya dipahami sebagai petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan, tetapi sebagai kerangka operasional strategis yang mendukung efektivitas organisasi, peningkatan mutu pelayanan, dan penguatan tata kelola pemerintahan yang baik.

B. Peranan Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur (SOP) memiliki peranan strategis sebagai instrumen pengendali dalam penyelenggaraan tugas dan pelayanan organisasi. SOP berfungsi memastikan bahwa setiap proses kerja dilaksanakan secara terstruktur, konsisten, dan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, sehingga mendukung terciptanya kepastian prosedural dan keteraturan operasional.

SOP berperan sebagai pedoman kerja bagi aparatur dalam menjalankan tugas dan fungsinya, sekaligus sebagai alat penyelarasan antarunit kerja agar seluruh proses berlangsung secara terpadu. Dengan adanya SOP, pelaksanaan pekerjaan tidak bergantung pada interpretasi individu, melainkan berlandaskan pada standar yang sama, sehingga potensi perbedaan perlakuan dan ketidaksesuaian prosedur dapat diminimalkan.

Selain itu, SOP berperan sebagai sarana penguatan akuntabilitas dan transparansi. Setiap tahapan proses yang tertuang dalam SOP dapat ditelusuri dan dievaluasi, sehingga memudahkan pengawasan internal, pengendalian risiko, serta penilaian kinerja pelayanan. SOP juga menjadi rujukan dalam penanganan pengaduan dan penyelesaian permasalahan pelayanan secara objektif.

Dalam konteks peningkatan kualitas pelayanan publik, SOP berperan sebagai dasar penyempurnaan berkelanjutan terhadap proses kerja. Melalui penerapan SOP, organisasi memiliki kerangka operasional yang adaptif untuk menyesuaikan pelayanan dengan perubahan kebijakan, perkembangan teknologi, dan kebutuhan masyarakat, sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan secara berkesinambungan.

C. Fungsi Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur (SOP) berfungsi sebagai landasan operasional dalam penyelenggaraan tugas dan pelayanan organisasi. SOP menerjemahkan kebijakan dan ketentuan normatif ke dalam langkah-langkah kerja yang konkret, sistematis, dan mudah dipahami, sehingga setiap aparatur memiliki acuan yang jelas dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan kewenangannya. Dengan demikian, SOP berperan penting dalam menjaga keteraturan dan kesinambungan proses kerja organisasi.

SOP juga berfungsi sebagai instrumen penjaminan mutu pelayanan. Melalui penetapan prosedur yang terstandar, organisasi dapat memastikan bahwa setiap proses pelayanan dilaksanakan secara konsisten, baik dari segi alur, waktu, maupun hasil layanan. Konsistensi tersebut menjadi prasyarat utama dalam peningkatan kualitas pelayanan publik serta dalam mewujudkan perlakuan yang adil dan setara kepada seluruh pengguna layanan.

Selain itu, SOP berfungsi sebagai alat pengendalian dan pengawasan internal. Setiap tahapan kerja yang tertuang dalam SOP dapat ditelusuri dan

dievaluasi, sehingga memudahkan pimpinan dalam melakukan monitoring, pengendalian risiko, serta penilaian kinerja aparatur. Kejelasan prosedur juga meminimalkan potensi penyimpangan dan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan tugas, karena setiap kegiatan memiliki standar yang dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam konteks akuntabilitas, SOP berfungsi sebagai dasar pembuktian pelaksanaan tugas dan pelayanan. Dokumen SOP memberikan kejelasan mengenai siapa yang bertanggung jawab, apa yang harus dilakukan, serta bagaimana suatu proses dilaksanakan. Hal ini mendukung transparansi penyelenggaraan pelayanan dan memudahkan penyelesaian pengaduan maupun evaluasi kinerja secara objektif dan terukur.

Lebih lanjut, SOP berfungsi sebagai sarana pembelajaran dan pengembangan kapasitas aparatur. SOP membantu aparatur baru dalam memahami proses kerja secara cepat dan tepat, sekaligus menjadi referensi berkelanjutan bagi aparatur yang telah berpengalaman. Dengan demikian, SOP berkontribusi dalam menjaga kesinambungan organisasi serta mendukung peningkatan profesionalisme aparatur.

Pada akhirnya, SOP berfungsi sebagai instrumen strategis dalam peningkatan kinerja organisasi secara berkelanjutan. Melalui evaluasi dan penyempurnaan SOP secara berkala, organisasi dapat menyesuaikan proses kerja dengan perubahan kebijakan, perkembangan teknologi, dan tuntutan masyarakat, sehingga penyelenggaraan pelayanan publik dapat terus ditingkatkan secara efektif, efisien, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

BAB III
GAMBARAN UMUM DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BELITUNG TIMUR

A. Visi dan Misi

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu. Adapun visi dan misi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belitung Timur sebagai berikut.

1. Visi

   Visi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belitung Timur:

   "Terwujudnya Kesejahteraan masyarakat Belitung Timur melalui pelayanan penanaman modal dan perizinan yang prima serta peningkatan daya saing dan pemberdayaan pelaku usaha"

2. Misi

   Misi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belitung Timur:

   a. Meningkatkan kualitas SDM aparatur untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat.
   b. Melakukan penataan pelayanan penanaman modal dan perizinan yang bersih, efisien dan transparan serta menumbuh kembangkan iklim investasi daerah guna peningkatan investasi.

B. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat terdiri atas;
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal; dan
4. Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

STRUKTUR ORGANISASI

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KAB. BELITUNG TIMUR



C. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas dan fungsi:

1. Penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
3. Pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
4. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
5. Penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil;
6. Pelaksanaan fungsi lain oleh Bupati di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Secara lebih rinci, berikut diuraikan tugas dan fungsi Sekretariat, Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal, dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai berikut.

1. Sekretariat

   Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, serta ketatausahaan.

   Sekretariat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

   a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas;
   b. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
   c. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi tugas administrasi Dinas;
   d. Penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, meliputi penghimpunan bahan pengumpulan data usul rencana keuangan dan aset, penyusunan kebutuhan perlengkapan peralatan kantor, pemeliharaan gedung kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan penyusunan laporan

pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris, penyusunan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;

e. Penyelenggaraan penyusunan rencana dan program tahunan rumah tangga Dinas;
f. Pengoordinasian penyusunan perumusan kebijakan, dokumen perencanaan, program, kegiatan dan anggaran Dinas;
g. Pengoordinasian pengelolaan keuangan dan perbendaharaan meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan, kaji ulang setiap dokumen bukti pengeluaran uang, pencatatan dan pengarsipan dokumen bukti pengeluaran uang, pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan, uang tambahan beban kerja lainnya, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
h. Penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya;
i. Pengoordinasian evaluasi kinerja dan pelaporan kegiatan Dinas;
j. Pengoordinasian penyusunan laporan keuangan baik secara periodik dan tahunan pada Dinas;
k. Penyelenggaraan urusan organisasi dan tata laksana Dinas;
l. Penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian;
m. Pengoordinasian pengelolaan data dan informasi (data base) bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
n. Rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
o. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Sekretariat didukung oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian yang memiliki peran strategis dalam pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, serta dukungan administrasi lainnya. Berikut diuraikan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat,

ketatalaksanaan, arsip, dan dokumentasi serta pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Dinas.

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

a. Penyusunan rencana kerja tahunan subbagian;
b. Pelaksanaan pengelolaan surat dan kearsipan;
c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
d. Pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional serta kegiatan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang undangan;
e. Pelaksanaan urusan manajemen dan administrasi kepegawaian meliputi bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian, pengusulan pengadaan pegawai, pengusulan dalam jabatan, peninjauan masa kerja, pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi dan pemberhentian pegawai, penilaian kinerja, penghargaan, disiplin pegawai, sasaran kerja pegawai, daftar urut kepangkatan, pembuatan kartu pegawai, keikutsertaan badan penyelenggara perlindungan jaminan sosial, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, kartu istri/suami;
f. Pelaksanaan dan pengoordinasian sistem informasi manajemen kepegawaian;
g. Pemantauan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;
h. Pelaksanaan penyiapan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
i. Pelaksanaan fasilitas rapat, pertemuan, kunjungan tamu serta melakukan kegiatan keprotokolan;
j. Pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
k. Penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah dan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
l. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan pelaporan barang milik Daerah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

m. Pelaksanaan pemeliharaan aset, sarana dan prasarana kantor dan bangunan;
n. Pelaksanaan penyediaan jasa pemeliharaan, pajak kendaraan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
o. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
p. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian; dan
q. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

2. Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal

Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

a. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
b. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
c. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
d. Penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
e. Perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
f. Penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
g. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
h. Pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
i. Pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;

j. Pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
k. Pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat Daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha;
l. Penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. Rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
n. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

3. Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. Pelaksanaan, pemeriksaan, verifikasi/validasi identifikasi, dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
c. Pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
d. Pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
e. Pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
f. Pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
g. Pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat Daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
h. Pelaporan pelaksanaan pengaduan masyarakat, pelayanan, pengelolaan pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

i. Rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
j. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

BAB IV

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BELITUNG TIMUR

A. Standar Operasional Prosedur Pada Sekretariat

Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sekretariat ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kelancaran administrasi dan manajerial, sebagaimana tercantum dalam tabel berikut:

Tabel 1

Rekapitulasi Standar Operasional Prosedur Pada Sekretariat

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1.	Standar Operasional Prosedur Pembuatan Surat Keluar (Manual)	000.8.3.3/01/SOP/DPMPTSP/2026
2.	Standar Operasional Prosedur Pengiriman Naskah Dinas Korespondensi Melalui Srikandi	000.8.3.3/02/SOP/DPMPTSP/2026
3.	Standar Operasional Prosedur Penerimaan Naskah Dinas Masuk Melalui Srikandi	000.8.3.3/03/SOP/DPMPTSP/2026
4.	Standar Operasional Prosedur Penerimaan Naskah Dinas Masuk Melalui Caraka/Jasa Pengiriman	000.8.3.3/04/SOP/DPMPTSP/2026
5.	Standar Operasional Prosedur Registrasi Naskah Dinas Masuk (Manual) Ke Srikandi	000.8.3.3/05/SOP/DPMPTSP/2026
6.	Standar Operasional Prosedur Pemberkasan Surat Melalui Srikandi	000.8.3.3/06/SOP/DPMPTSP/2026
7.	Standar Operasional Prosedur Pengarsipan	000.8.3.3/07/SOP/DPMPTSP/2026
8.	Standar Operasional Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif	000.8.3.3/08/SOP/DPMPTSP/2026
9.	Standar Operasional Prosedur Penempatan Pertama Pegawai	000.8.3.3/09/SOP/DPMPTSP/2026
10.	Standar Operasional Prosedur Perencanaan dan Pelaksanaan Peningkatan Kompetensi Pegawai	000.8.3.3/10/SOP/DPMPTSP/2026
11.	Standar Operasional Prosedur Penilaian Kinerja Pegawai	000.8.3.3/11/SOP/DPMPTSP/2026
12.	Standar Operasional Prosedur Rotasi Pegawai	000.8.3.3/12/SOP/DPMPTSP/2026

13.	Standar Operasional Prosedur Pengajuan Cuti Melalui Aplikasi Kepegawaian	000.8.3.3/13/SOP/DPMPTSP/2026
14.	Melaksanakan Presensi Kehadiran Terintegrasi Berbasis *Face Recognition*	000.8.3.3/14/SOP/DPMPTSP/2026
15.	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Kebersihan	000.8.3.3/15/SOP/DPMPTSP/2026
16.	Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa	000.8.3.3/16/SOP/DPMPTSP/2026
17.	Standar Operasional Prosedur Pencatatan Barang Milik Daerah	000.8.3.3/17/SOP/DPMPTSP/2026
18.	Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Barang Milik Daerah	000.8.3.3/18/SOP/DPMPTSP/2026
19.	Standar Operasional Prosedur Peminjaman dan Pengembalian Barang Milik Daerah	000.8.3.3/19/SOP/DPMPTSP/2026
20.	Standar Operasional Prosedur Mutasi Internal Barang Milik Daerah	000.8.3.3/20/SOP/DPMPTSP/2026
21.	Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik	000.8.3.3/21/SOP/DPMPTSP/2026
22.	Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Dugaan Tindak Pidana Korupsi	000.8.3.3/22/SOP/DPMPTSP/2026
23.	Standar Operasional Prosedur Pengajuan Anggaran Kas	000.8.3.3/23/SOP/DPMPTSP/2026
24.	Standar Operasional Prosedur Pengajuan SPP - SPM LS	000.8.3.3/24/SOP/DPMPTSP/2026
25.	Standar Operasional Prosedur Pengajuan SPP - SPM GU	000.8.3.3/25/SOP/DPMPTSP/2026
26.	Standar Operasional Prosedur Pengajuan SPP – SPM Uang Persediaan (UP)	000.8.3.3/26/SOP/DPMPTSP/2026
27.	Standar Operasional Prosedur Pengajuan SPP – SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)	000.8.3.3/27/SOP/DPMPTSP/2026
28.	Standar Operasional Prosedur Pelaporan Surat Pertanggungjawaban Belanja Fungsional	000.8.3.3/28/SOP/DPMPTSP/2026
29.	Standar Operasional Prosedur Pelaporan Keuangan	000.8.3.3/29/SOP/DPMPTSP/2026

30.	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Draf Rencana Strategis (RENSTRA)	000.8.3.3/30/SOP/DPMPTSP/2026
31.	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Draf Rencana Kerja (RENJA)	000.8.3.3/31/SOP/DPMPTSP/2026
32.	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dokumen Perubahan Rencana Kerja (RENJA)	000.8.3.3/32/SOP/DPMPTSP/2026
33.	Standar Operasional Prosedur Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Kinerja/Indikator Kinerja Utama (IKU)	000.8.3.3/33/SOP/DPMPTSP/2026
34.	Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja	000.8.3.3/34/SOP/DPMPTSP/2026
35.	Standar Operasional Prosedur Pengukuran Data Kinerja	000.8.3.3/35/SOP/DPMPTSP/2026
36.	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dokumen Data Capaian Kinerja Penyelenggaraan Daerah Urusan Penanaman Modal	000.8.3.3/36/SOP/DPMPTSP/2026
37.	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	000.8.3.3/37/SOP/DPMPTSP/2026
38.	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	000.8.3.3/38/SOP/DPMPTSP/2026
39.	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (LRFK)	000.8.3.3/39/SOP/DPMPTSP/2026
40.	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dokumen dan Pengelolaan Manajemen Risiko	000.8.3.3/40/SOP/DPMPTSP/2026

B. Standar Operasional Prosedur Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal

Dalam rangka memberikan kejelasan prosedural atas pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penanaman modal, Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal berpedoman pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dirumuskan dan disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 2

Rekapitulasi Standar Operasional Prosedur Pada Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1.	Standar Operasional Prosedur Pengawasan Rutin Berusaha Perizinan dan Non Perizinan	000.8.3.3/41/SOP/DPMPTSP/2026
2.	Standar Operasional Prosedur Pengawasan Insidental Berusaha Perizinan dan Non Perizinan	000.8.3.3/42/SOP/DPMPTSP/2026
3.	Standar Operasional Prosedur Pemberian Insentif dan Kemudahan Berinvestasi	000.8.3.3/43/SOP/DPMPTSP/2026
4.	Standar Operasional Prosedur Promosi Penanaman Modal (Pameran Investasi)	000.8.3.3/44/SOP/DPMPTSP/2026
5.	Standar Operasional Prosedur Promosi Penanaman Modal Untuk Berbagai Media	000.8.3.3/45/SOP/DPMPTSP/2026
6.	Standar Operasional Prosedur Klinik LKPM	000.8.3.3/46/SOP/DPMPTSP/2026

C. Standar Operasional Prosedur Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dalam rangka menjamin penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu, konsisten, dan sesuai standar, Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dirangkum dalam tabel berikut:

Tabel 3

Rekapitulasi Standar Operasional Prosedur Pada Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1.	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Rendah melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS)	HK.00.04/78/SK/DPMPTSP/2025

2.	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Rendah melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS)	HK.00.04/78/SK/DPMPTSP/2025
3.	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) Sektor Kelautan dan Perikanan	HK.00.04/78/SK/DPMPTSP/2025
4.	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) Sektor Pertanian	HK.00.04/78/SK/DPMPTSP/2025
5.	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) Sektor Perindustrian	HK.00.04/78/SK/DPMPTSP/2025
6.	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) Sektor Perdagangan	HK.00.04/78/SK/DPMPTSP/2025
7.	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	HK.00.04/78/SK/DPMPTSP/2025
8.	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) Sektor Transportasi	HK.00.04/78/SK/DPMPTSP/2025
9.	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi	HK.00.04/78/SK/DPMPTSP/2025

	melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) Sektor Kesehatan	
10.	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) Sektor Ketenagakerjaan	HK.00.04/78/SK/DPMPTSP/2025
11.	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) Sektor Lingkungan Hidup	HK.00.04/78/SK/DPMPTSP/2025
12.	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) Sektor Pertanian	HK.00.04/78/SK/DPMPTSP/2025
13.	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) Sektor Kehutanan	HK.00.04/78/SK/DPMPTSP/2025
14.	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) Sektor Perindustrian	HK.00.04/78/SK/DPMPTSP/2025
15.	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) Sektor Transportasi	HK.00.04/78/SK/DPMPTSP/2025
16.	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) Sektor Kesehatan	HK.00.04/78/SK/DPMPTSP/2025
17.	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tinggi melalui Aplikasi	HK.00.04/78/SK/DPMPTSP/2025

	Online Single Submission (OSS) Sektor Perkoperasian	
18.	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) Sektor Lingkungan Hidup	HK.00.04/78/SK/DPMPTSP/2025
19.	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Tenaga Kesehatan dan Tenaga Medis melalui Aplikasi Mall Pelayanan Publik Digital (MPPD) Nasional	HK.00.04/78/SK/DPMPTSP/2025
20.	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung melalui Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung	HK.00.04/78/SK/DPMPTSP/2025
21.	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Melalui Aplikasi siCantik	HK.00.04/78/SK/DPMPTSP/2025

Dengan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana tercantum dalam tabel tersebut, diharapkan pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sekretariat, Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal, dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belitung Timur dapat dilaksanakan secara tertib, konsisten, dan terukur, serta menjadi pedoman dalam meningkatkan efektivitas kerja, akuntabilitas, dan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara berkelanjutan.

BAB V
PENUTUP

A. Kesimpulan

Penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belitung Timur merupakan langkah strategis dalam mewujudkan penyelenggaraan tugas dan pelayanan yang tertib, terukur, dan akuntabel. SOP disusun sebagai pedoman operasional yang memberikan kejelasan alur kerja, pembagian peran, serta standar pelaksanaan bagi setiap unit kerja dan aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Melalui penerapan SOP, seluruh proses pelayanan dan administrasi diharapkan dapat berjalan secara konsisten dan terintegrasi, sehingga mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja organisasi. SOP juga berfungsi sebagai instrumen pengendalian dan evaluasi kinerja yang mendukung terwujudnya transparansi, kepastian prosedural, serta peningkatan kualitas pelayanan publik.

Dengan demikian, SOP menjadi landasan penting dalam penguatan tata kelola organisasi dan peningkatan profesionalisme aparatur. Penerapan SOP secara berkelanjutan diharapkan mampu mendorong peningkatan kinerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belitung Timur serta memberikan kontribusi nyata dalam mewujudkan pelayanan yang responsif dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

B. Saran

Sebagai tindak lanjut dari penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP), disarankan agar seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belitung Timur secara konsisten menjadikan SOP sebagai acuan utama dalam pelaksanaan tugas dan pemberian layanan kepada masyarakat. Implementasi SOP perlu didukung dengan upaya sosialisasi dan internalisasi yang berkelanjutan kepada seluruh pegawai, termasuk melalui bimbingan teknis, pelatihan, dan penyediaan media informasi yang mudah diakses.

Untuk menjaga efektivitas dan relevansi SOP, perlu dilaksanakan monitoring dan evaluasi secara terstruktur dan berkesinambungan, baik melalui

penilaian internal maupun umpan balik dari pengguna layanan. Kegiatan ini dapat mencakup pengukuran tingkat kepatuhan pelaksana terhadap prosedur, identifikasi kendala atau hambatan di lapangan, serta evaluasi terhadap kecepatan, ketepatan, dan kualitas layanan yang dihasilkan. Hasil monitoring dan evaluasi tersebut hendaknya didokumentasikan secara sistematis dan dijadikan sebagai bahan analisis untuk perbaikan.

Selanjutnya, berdasarkan hasil evaluasi, perlu dilakukan penyempurnaan dan pembaruan SOP secara periodik agar tetap selaras dengan perkembangan regulasi dan kebijakan pemerintah. Dengan demikian, keberadaan SOP tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi benar-benar berfungsi sebagai instrumen pengendalian kinerja yang efektif dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja organisasi.

Manggar, Januari 2026
Kepala Dinas Penanaman Modal,
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Belitung Timur

HARLI AGUSTA, ST
NIP. 197508212002121005

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BELITUNG TIMUR

Nomor SOP	000.8.3.3/01/SOP/DPMPTSP/2026
Tanggal Pembuatan	12 November 2018
Tanggal Revisi	28 Januari 2026
Tanggal Efektif	28 Januari 2026
Disahkan oleh	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP: **PEMBUATAN SURAT KELUAR (MANUAL)**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan
6. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pedoman Penerapan Tata Naskah Dinas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang pembuatan tata naskah dinas
2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
3. Mampu dan memahami tentang pengelolaan arsip
4. Memiliki sikap ketelitian

KETERKAITAN

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Pemberkasan Surat Melalui Srikandi

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Komputer
3. Jaringan Internet
4. Printer
5. Mesin Scan
6. Aplikasi Pengolah Data

PERINGATAN

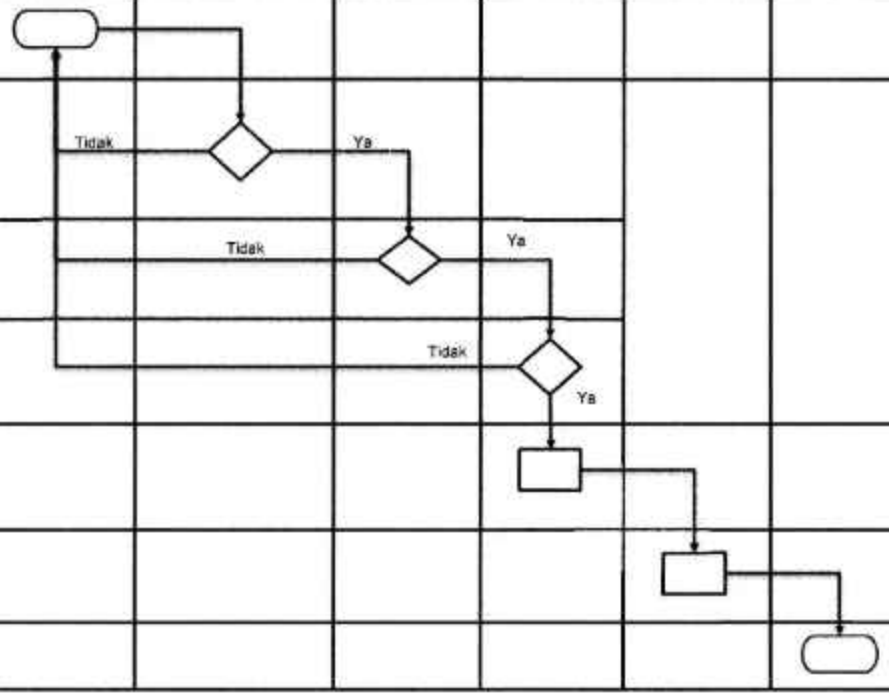
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka surat keluar tidak diagendakan dan tidak sampai ke tujuan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku Ekspedisi
2. Disposisi
3. Arsip Surat Keluar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: PEMBUATAN SURAT KELUAR (MANUAL)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku / Capaian Kinerja			Ket
		Konseptor (Pegawai)	Verifikator I (Kasubbag Umum dan Kepegawaian/ JF Ahli Madya/JF Ahli Muda)	Verifikator II (Sekretaris Dinas)	Kepala Dinas	Pencatat Surat	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengkonsep surat sesuai dengan arahan dan membubuhkan paraf							Instruksi konsep surat keluar	30 Menit	Konsep surat keluar yang diparaf	
2.	Memeriksa/melakukan verifikasi Konsep Naskah Dinas untuk disetujui atau direvisi dengan dikembalikan ke Konseptor.							Konsep surat keluar yang diparaf	15 Menit	Konsep surat keluar yang diparaf	
3.	Memeriksa/melakukan verifikasi Konsep Naskah Dinas untuk disetujui atau direvisi dengan dikembalikan ke Konseptor.							Konsep surat keluar yang diparaf	15 Menit	Konsep surat keluar yang diparaf	
4	Memverifikasi surat keluar							Konsep surat keluar yang diparaf	10 Menit	Konsep surat keluar yang diparaf	
5.	Menandatangani surat							Konsep surat keluar yang diparaf	10 Menit	Tindak lanjut instruksi Surat keluar yang ditandatangani	
6.	Meregister dan mendokumentasikan surat							Konsep surat keluar yang diparaf	15 Menit	- Buku Agenda Surat Keluar - Ekspedisi -Arsip Surat Keluar	
7.	Mengantarkan surat										



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BELITUNG TIMUR

Nomor SOP:	000.8.3.3/02/SOP/DPMPTSP/2026
Tanggal Pembuatan:	28 Januari 2026
Tanggal Revisi:	-
Tanggal Efektif:	28 Januari 2026
Disahkan oleh:	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP: **PENGIRIMAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI MELALUI SRIKANDI**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Cara Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pedoman Penerapan Tata Naskah Dinas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memiliki kemampuan dalam pembuatan tata naskah dinas
4. Memiliki kemampuan menggunakan Aplikasi Srikandi
5. Memiliki sikap ketelitian

KETERKAITAN

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Pemberkasan Surat Melalui Srikandi

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Konsep Naskah Dinas Keluar
2. Komputer
3. Jaringan Internet
4. Printer
5. Scanner
6. Buku Agenda Surat Keluar
7. Aplikasi Srikandi

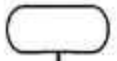
PERINGATAN

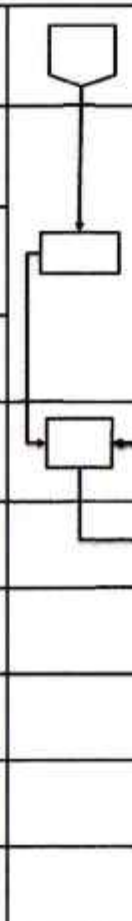
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi surat tidak tersampaikan kepada penerima.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Didokumentasikan dan dipublikasikan agar dapat dipedomani oleh seluruh pegawai.
2. Surat Keluar disimpan dalam bentuk elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: PENGIRIMAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI MELALUI SRIKANDI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku / Capaian Kinerja			Ket
		Pegawai DPMPTSP (Konseptor)	Verifikator Naskah (Kasubbag Umpeg, JF Ahli Muda/Madya)	Verifikator Naskah (Sekretaris Dinas)	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Persiapan Registrasi Naskah Keluar					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	10 Menit	Persiapan Registrasi Naskah Keluar	
	a. Membuat konsep/ draft Naskah Dinas yang akan dikirimkan sudah dibuat sesuai dengan peraturan Tata Naskah Dinas							Konsep Naskah Dinas sudah dibuat sesuai dengan peraturan Tata Naskah Dinas	
	b. Memastikan lampiran tersedia jika terdapat lampiran pada Naskah Dinas yang akan dikirim							Lampiran	
	c. Memastikan ketentuan lain yang perlu diperhatikan seperti ekstension file (.docx/ .doc) maupun ukuran file.							Naskah dinas keluar elektronik yang ekstension file telah sesuai	
2.	Membuka aplikasi SRIKANDI dan login menggunakan username dan password					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 Menit	Aplikasi dan akun SRIKANDI telah terbuka	
3.	Registrasi Naskah Dinas Keluar							Naskah Dinas siap dilakukan registras	
	a. Menekan tombol menu Registrasi Naskah Keluar						1 Menit	Menu Registrasi Naskah Keluar telah terbuka	
	b. Melengkapi metadata Naskah Dinas Keluar diantaranya : Tanggal Naskah, Penandatangan Naskah, nama pemeriksa naskah, kolom "akan dikirimkan melalui unit persuratan", Sifat Naskah, Klasifikasi, Jenis Naskah, Nomor Naskah, Nomor Agenda, Tujuan Naskah, Tembusan Naskah, Hal, Tingkat Urgensi, Isi Ringkas.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	3 Menit	Metadata Naskah Dinas Keluar telah dilengkapi	
	c. Menekan tombol choose files (.docx dan .doc) untuk mengunggah File elektronik Konsep Naskah Dinas Keluar						1 Menit	File elektronik Naskah Keluar berhasil diunggah	
									

									
	d. Menekan tombol choose files (tidak terbatas jenis filenya dapat berupa pdf, word, jpeg, excel, dll) untuk mengunggah File elektronik Lampiran					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 Menit	Lampiran berhasil diunggah	
	e. Mengisi kolom Nomor Referensi jika Naskah Dinas berkaitan dengan Naskah Dinas lainnya yang pernah dilakukan registrasi kedalam aplikasi SRIKANDI. Jika tidak terdapat referensi dapat dikosongkan.						1 Menit	Nomor Referensi telah terisi	
	f. Menekan tombol Simpan setelah semua kolom dilengkapi						1 Menit	Naskah Dinas berhasil disimpan dan diregistrasi	
4.	Menekan tombol simpan dan melakukan *preview* pada Log Naskah Keluar. Kemudian mengirim konsep naskah dinas ke Verifikator		Tidak	Tidak	Tidak	Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	3 Menit	Metadata registrasi naskah keluar dipastikan kesesuaiannya	
5.	Memeriksa/melakukan verifikasi Konsep Naskah Dinas untuk disetujui atau direvisi dengan dikembalikan ke Konseptor.		Ya			Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	10 Menit	Naskah Dinas diperiksa	
6.	Memeriksa/melakukan verifikasi Konsep Naskah Dinas untuk disetujui atau direvisi dengan dikembalikan ke Konseptor.		Ya	Ya		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	10 Menit	Naskah Dinas diperiksa	
7.	Memeriksa/melakukan verifikasi Konsep Naskah Dinas untuk disetujui atau direvisi dengan dikembalikan ke Konseptor.			Ya	Ya	Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	10 Menit	Naskah Dinas diperikse	
8.	Mengambil nomor surat dan menandatangani Naskah Dinas.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), Naskah Dinas Keluar elektronik yang sudah ditanda tangani	5 Menit	Naskah Dinas Sudah di TandaTangan	
9.	Mengirimkan Naskah Dinas dengan cara menekan tombol kirim surat.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), Naskah Dinas Keluar elektronik yang sudah ditanda tangani	1 Menit	konsep Naskah Dinas Keluar telah dikirim	

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR **DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU** **KABUPATEN BELITUNG TIMUR**	Nomor SOP:	000.8.3.3/03/SOP/DPMPTSP/2026
	Tanggal Pembuatan:	28 Januari 2026
	Tanggal Revisi:	-
	Tanggal Efektif:	28 Januari 2026
	Disahkan oleh:	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP	**PENERIMAAN NASKAH DINAS MASUK MELALUI SRIKANDI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Cara Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pedoman Penerapan Tata Naskah Dinas	1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan dalam pembuatan tata naskah dinas 4. Memiliki kemampuan menggunakan Aplikasi Srikandi 5. Memiliki sikap ketelitian
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Registrasi Naskah Dinas Masuk Elektronik Melalui Srikandi 2. SOP Pengarsipan	1. Aplikasi Srikandi 2. Komputer 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka menyebabkan keterlambatan penyampaian informasi surat.	1. Didokumentasikan dan dipublikasikan agar dapat dipedomani oleh seluruh pegawai. 2. Surat Masuk disimpan dalam bentuk elektronik dan manual

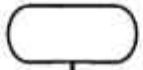
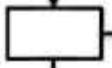
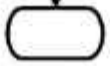
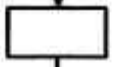
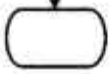
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: PENERIMAAN NASKAH DINAS MASUK MELALUI SRIKANDI

No.	Uraian Kegiatan					Mutu Baku / Capaian Kinerja			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	JF Ahli Madya/JF Ahli Muda/ Kasubbag Umpeg	JF Ahli Pertama dan Jabatan Lainnya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuka naskah masuk di Srikandi dan memeriksa isi surat serta memberikan disposisi kepada Sekretaris Dinas dan/atau langsung kepada pegawai terkait sesuai substansi surat.					Akun Srikandi, Naskah Surat Masuk di Srikandi	5 Menit	Naskah Surat Masuk di Srikandi dan Disposisi	
2	Menelaah materi surat dan disposisi Kepala Dinas serta meneruskan disposisi kepada JF Ahli Madya/JF Ahli Muda/Kasubbag Umpeg atau pegawai yang berwenang untuk ditindaklanjuti.					Naskah Surat Masuk di Srikandi dan Disposisi	5 Menit	Naskah Surat Masuk di Srikandi dan Disposisi	
3	Menindaklanjuti disposisi dan memberikan arahan tindak lanjut melalui aplikasi Srikandi.					Naskah Surat Masuk di Srikandi dan Disposisi	5 Menit	Naskah Surat Masuk di Srikandi dan Disposisi	
4	Melaksanakan perintah disposisi dan melaporkan hasil.					Naskah Surat Masuk di Srikandi dan Disposisi	Kondisional	Naskah Surat Masuk di Srikandi dan Disposisi	

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR **DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU** **KABUPATEN BELITUNG TIMUR**	Nomor SOP:	000.8.3.3/04/SOP/DPMPTSP/2026
	Tanggal Pembuatan:	28 Januari 2026
	Tanggal Revisi:	-
	Tanggal Efektif:	28 Januari 2026
	Disahkan oleh:	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP	**PENERIMAAN NASKAH DINAS MASUK MELALUI CARAKA/JASA PENGIRIMAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Cara Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pedoman Penerapan Tata Naskah Dinas	1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan dalam pembuatan tata naskah dinas 4. Memiliki kemampuan menggunakan Aplikasi Srikandi 5. Memiliki sikap ketelitian
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Registrasi Naskah Dinas Masuk Elektronik Melalui Srikandi 2. SOP Pengarsipan	1. Konsep Naskah Dinas Keluar 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Printer 5. Scanner 6. Buku Agenda Surat Masuk 7. Aplikasi Srikandi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerimaan naskah dinas masuk tidak dikelola dengan optimal.	1. Didokumentasikan dan dipublikasi agar dapat diketahui dan dipedomani oleh seluruh pegawai 2. Surat Masuk disimpan dalam bentuk elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: PENERIMAAN NASKAH DINAS MASUK MELALUI CARAKA/JASA PENGIRIMAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku / Capaian Kinerja			Ket
		Pengadministrasi Perkantoran (Pencatat Surat)	Pegawai yang Bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima Naskah Dinas dalam bentuk fisik yang dikirimkan oleh Caraka/Jasa pengiriman baik yang langsung dikirimkan ke pencatat surat maupun yang dititipkan pada pegawai.			Alat Tulis dan Fisik Naskah Dinas Masuk	5 Menit	Fisik Naskah Dinas Masuk	
2	Mencatat Naskah Dinas masuk pada buku agenda Naskah Dinas (untuk Naskah Dinas yang bersifat Rahasia/Personal hanya dicatat nama pengirim/asal surat dan tujuan surat tanpa membuka amplop surat)			Alat Tulis , Buku Agenda Surat Masuk, dan Fisik Naskah Dinas Masuk	3 Menit	Fisik Naskah Dinas Masuk telah dikelompokkan berdasarkan jenisnya dan telah dicatat pada Buku Agenda	
3	Menerima fisik Naskah Dinas yang tidak memerlukan tindak lanjut.			Alat Tulis , Buku Agenda Surat Masuk, dan Fisik Naskah Dinas Masuk	15 Menit	Fisik Naskah Dinas Masuk yang tidak memerlukan tindak lanjut telah dikirimkan ke unit terkait	
4	Melakukan alih media terhadap Naskah Dinas yang memerlukan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan SOP AP tentang Alih Media Arsip Dinamis Tekstual.			Fisik surat dinas, perangkat komputer, peralatan alih media (alat pindai/scanner)	4 Menit	Fisik Naskah Dinas Masuk telah dialih media	
5	Melakukan Registrasi Naskah Dinas Masuk ke dalam Aplikasi SRIKANDI .			Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), Nomor Agenda Surat Masuk, file Naskah Dinas Elektronik, fisik Naskah Dinas	16 Menit	Naskah Dinas Masuk telah diregistrasi di Aplikasi SRIKANDI	SOP AP Registrasi Naskah Dinas Masuk melalui SRIKANDI.

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR **DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU** **KABUPATEN BELITUNG TIMUR**	Nomor SOP:	000.8.3.3/05/SOP/DPMPTSP/2026
	Tanggal Pembuatan:	28 Januari 2026
	Tanggal Revisi:	-
	Tanggal Efektif:	28 Januari 2026
	Disahkan oleh:	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP	**REGISTRASI NASKAH DINAS MASUK (MANUAL) KE SRIKANDI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Cara Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pedoman Penerapan Tata Naskah Dinas	1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan dalam pembuatan tata naskah dinas 4. Memiliki kemampuan menggunakan Aplikasi Srikandi 5. Memiliki sikap ketelitian
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penerimaan Naskah Dinas Masuk Melalui Srikandi 2. SOP Penerimaan Naskah Dinas Masuk Melalui Caraka/Jasa Pengiriman	1. Konsep Naskah Dinas Keluar 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Printer 5. Scanner 6. Buku Agenda Surat Keluar 7. Aplikasi Srikandi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan registrasi naskah dinas masuk tidak dikelola dengan optimal.	1. Surat Masuk disimpan dalam bentuk elektronik dan manual

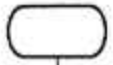
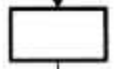
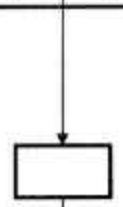
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: REGISTRASI NASKAH DINAS MASUK ELEKTRONIK KE DALAM APLIKASI SRIKANDI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku / Capaian Kinerja			Ket
		Pengadministrasi Perkantoran (Pencatat Surat)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Persiapan Registrasi Naskah Dinas Masuk		File Naskah Dinas elektronik, Lampiran Naskah Dinas		File Naskah Dinas elektronik telah disiapkan	
	a. Memastikan Naskah Dinas autentik dengan membuka file elektroniknya dan melihat sertifikat elektroniknya telah sesuai serta mengecek adanya watermark apabila file berasal dari hasil alih media			1 Menit	Naskah Dinas telah dipastikan keautentikannya	
	b. Memastikan file Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan ukuran untuk dapat dilakukan upload ke Srikandi.			2 Menit	Ukuran file Naskah Dinas elektronik telah sesuai ketentuan	
	c. Memastikan extension file Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan jenis file. (.pdf).			1 Menit	Extension file Naskah Dinas elektronik telah sesuai dengan ketentuan jenis file . (.pdf)	
	d. Memastikan lampiran Naskah Dinas.			1 Menit	Lampiran Naskah Dinas telah tersedia	
2.	Membuka aplikasi SRIKANDI dan login menggunakan username dan password khusus Pencatat Surat.		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password) khusus pencatat surat	1 Menit	Aplikasi dan akun SRIKANDI telah terbuka	
3.	Menekan tombol menu Daftar Naskah Masuk, mengetik nomor surat untuk memastikan Naskah Dinas belum diregistrasi.			2 Menit	Naskah Dinas yang belum diregistrasi dapat diketahui	
4.	Melakukan Registrasi Naskah Dinas ke dalam aplikasi SRIKANDI dengan tahapan sebagai berikut:		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Naskah Dinas elektronik	5 Menit	Proses registrasi Naskah Dinas	
	a. Menekan tombol menu Registrasi Naskah Masuk			1 Menit	Menu Registrasi Naskah Masuk telah terbuka	
	b. Melengkapi metadata Naskah Dinas Masuk diantaranya: Tanggal terima, Tanggal registrasi, Tanggal Naskah, Jenis Naskah, Nomor Naskah, Nomor Agenda Naskah, Hal, Nama Pengirim Naskah, Instansi Pengirim, Jabatan Pengirim Naskah, Alamat Pengirim Naskah, Sifat Naskah, Tingkat Urgensi, Tujuan Naskah, Tembusan, Isi Ringkas.			3 Menit	Metadata Naskah Dinas Masuk telah dilengkapi	
	c. Menekan tombol choose files (.pdf) untuk mengunggah Naskah Dinas.			1 Menit	File elektronik telah berhasil diunggah	
	d. Menekan tombol choose files lampiran (tidak terbatas jenis filenya dapat berupa pdf, word, jpeg, excel, dll) apabila terdapat lampiran.		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Naskah Dinas elektronik	1 Menit	File lampiran Naskah Dinas berhasil dilampirkan	
	e. Memastikan semua metadata yang telah dilengkapi sudah sesuai, termasuk file dan lampiran Naskah Dinas yang diunggah.			1 Menit	Metadata registrasi Naskah Dinas Masuk telah dipastikan kesesuaiannya	
	f. Menekan tombol Simpan setelah kolom dilengkapi.			1 Menit	Naskah Dinas berhasil disimpan dan diregistrasi	

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR **DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU** **KABUPATEN BELITUNG TIMUR**	Nomor SOP:	000.8.3.3/06/SOP/DPMPTSP/2026
	Tanggal Pembuatan:	28 Januari 2026
	Tanggal Revisi:	-
	Tanggal Efektif:	28 Januari 2026
	Disahkan oleh:	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP	**PEMBERKASAN SURAT MELALUI SRIKANDI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Cara Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pedoman Penerapan Tata Naskah Dinas	1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan dalam pembuatan tata naskah dinas 4. Memiliki kemampuan menggunakan Aplikasi Srikandi 5. Memiliki sikap ketelitian
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penerimaan Naskah Dinas Masuk Melalui Srikandi 2. SOP Penerimaan Naskah Dinas Masuk Melalui Caraka/Jasa Pengiriman	1. Konsep Naskah Dinas Keluar 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Printer 5. Scanner 6. Buku Agenda Surat Keluar 7. Aplikasi Srikandi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan registrasi naskah dinas masuk tidak dikelola dengan optimal.	1. Surat Masuk disimpan dalam bentuk elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: PEMBERKASAN SURAT MELALUI SRIKANDI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku / Capaian Kinerja			Ket
		Pengadministrasi Perkantoran (Pencatat Surat)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Login Aplikasi SRIKANDI pada halaman login menggunakan Username dan Password yang diberikan oleh Admin SRIKANDI a. Masukkan Username b. Masukkan Password		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (Username dan Password)	2 Menit	Login pada aplikasi SRIKANDI	
2.	Klik menu "Berkas" dan pilih sub menu "Daftar Berkas Aktif" untuk membuka menu pemberkasan arsip		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (Username dan Password)	1 Menit	Menu daftar berkas aktif telahterbuka	
3.	a. Jika berkas sudah tersedia bisa langsung diproses pada tahap selanjutnya. b. Jika berkas belum tersedia Buat berkas untuk melakukan pemberkasan, dengan mengisi informasi berupa: Nama Berkas : Berisi Indeks Berkas Klasifikasi : Berisi Klasifikasi Arsip Uraian : Berisi Uraian/ Isi Informasi Berkas Lokasi Fisik : Berisi Lokasi Fisik Arsip jika ada Kategori Berkas : Dapat Berupa Kategori Arsip Pelayanan Perizinan Selain itu Untuk Kategori Arsip Vital, Terjaga dan Arsip Memori Kolektif Bangsa (MKB) dapat dipilih sesuai jenis arsip nya. Klik tombol "Simpan" untuk menyimpan folder		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (Username dan Password), berkas, naskah dinas yang akan diberkaskan	7 Menit	Folder terbuat dalam aplikasi SRIKANDI	
4	Melakukan pemberkasan terhadap Naskah Masuk dan Naskah Keluar. a. Melakukan pemberkasan Naskah Masuk: - Masuk pada menu Naskah Masuk - Tekan gambar Berkas pada kolom aksi - Setelah muncul pop up Form Pemberkasan pilih Berkas yang sudah kita buat, lalu tekan tombol "Simpan" b. Melakukan pemberkasan Naskah Keluar: - Masuk pada menu Naskah Keluar - Tekan gambar Berkas pada kolom aksi - Setelah muncul pop up Form Pemberkasan pilih Berkas yang sudah kita buat, lalu tekan tombol "Simpan"		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (Username dan Password), berkas, naskah dinas yang akan diberkaskan	3 Menit	Naskah dinas masuk dan keluar telah terberkaskan	
5	Melakukan tutup berkas apabila kegiatan sudah selesai dengan menekan gambar "Gembok" pada sub menu Daftar Berkas Aktif pada menu Berkas.		Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (Username dan Password), berkas	1 Menit	Berkas sudah tertutup	

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BELITUNG TIMUR

Nomor SOP:	000.8.3.3/07/SOP/DPMPTSP/2026
Tanggal Pembuatan:	28 Januari 2026
Tanggal Revisi:	-
Tanggal Efektif:	28 Januari 2026
Disahkan oleh:	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP: **PENGARSIPAN**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Cara Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pedoman Penerapan Tata Naskah Dinas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memiliki kemampuan dalam pembuatan tata naskah dinas
4. Memiliki kemampuan menggunakan Aplikasi Srikandi
5. Memiliki sikap ketelitian

KETERKAITAN

1. SOP Penerimaan Naskah Dinas Masuk Melalui Srikandi
2. SOP Penerimaan Naskah Dinas Masuk Melalui Caraka/Jasa Pengiriman

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Konsep Naskah Dinas Keluar
2. Komputer
3. Jaringan Internet
4. Printer
5. Scanner
6. Buku Agenda Surat Keluar
7. Aplikasi Srikandi

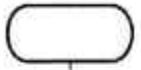
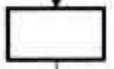
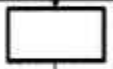
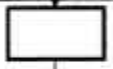
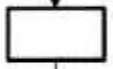
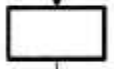
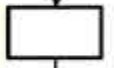
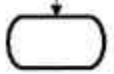
PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan registrasi naskah dinas masuk tidak dikelola dengan optimal.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Didokumentasikan dan dipublikasikan agar dapat dipedomani oleh seluruh pegawai
2. Surat Masuk disimpan dalam bentuk elektronik dan manual

SOP : PENGARSIPAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku / Capaian Kinerja			Ket
		Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Memeriksa kelengkapan fisik dokumen		ATK, kertas dan berkas arsip	15 Menit	Naskah Dinas/dokumen telah dipastikan keautentikannya	
2.	Mengelompokkan Arsip Berdasarkan Jenis Kegiatan, masalah pokok atau Kesamaan Informasi		ATK, kertas dan berkas arsip	15 Menit	Naskah Dinas/dokumen yang sudah di kelompokkan	
3.	Penentuan Kode Klsifikasi		Peraturan Bupati Tentang Kode Klasifikasi	2 Menit	Naskah Dinas/dokumen yang sudah di tentukan kode klasifikasi	
4.	Pembuatan Label		ATK, Printer,Komputer	5 Menit	Map arsip yang sudah di label	
5.	Memasukkan berkas ke dalam map dokumen arsip/map folder dan disimpan dalam Filling Cabinet sesuai dengan jadwal retensi arsip.		Berkas,Filling Cabinet, Map Folder, Map Gantung, Guide/Sekat	5 Menit	Map Arsip yang sudah berisi dokumen yang tersimpan di felling Cabinet	
6.	Membuat daftar pemindahan arsip aktif untuk dokumen yang telah melewati masa aktif arsip		Kertas, Printer, Laptop	15 Menit	Daftar Penindahan Arsip Inaktif	
7.	Memindahkan berkas arsip ke box arsip dan Memasang Label pada box arsip		Berkas, label, Box Arsip, ATK, kertas	2 Menit	Box arsip yang sudah berisi Berkas dn sudah di beri label	
8.	Membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif		Kertas, Printer, Laptop	5 Menit	Berita Acara yang sudah di tandatangan	
9.	Menyerahkan Berita Acara, Daftar Pemindahan Arsip Inaktif dan box arsip ke Unit Kersipan ke Ruang Record Center.		Berkas,Box Arsip	5 Menit	Berkas Pemindahan Arsip Inaktif	

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BELITUNG TIMUR

Nomor SOP:	000.8.3.3/08/SOP/DPMPTSP/2026
Tanggal Pembuatan:	28 Januari 2026
Tanggal Revisi:	*
Tanggal Efektif:	28 Januari 2026
Disahkan oleh:	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP: **PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Cara Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pedoman Penerapan Tata Naskah Dinas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memiliki kemampuan dalam pembuatan tata naskah dinas
4. Memiliki kemampuan menggunakan Aplikasi Srikandi
5. Memiliki sikap ketelitian

KETERKAITAN

1. SOP Penerimaan Naskah Dinas Masuk Melalui Srikandi
2. SOP Penerimaan Naskah Dinas Masuk Melalui Caraka/Jasa Pengiriman

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Konsep Naskah Dinas Keluar
2. Komputer
3. Jaringan Internet
4. Printer
5. Scanner
6. Buku Agenda Surat Keluar
7. Aplikasi Srikandi

PERINGATAN

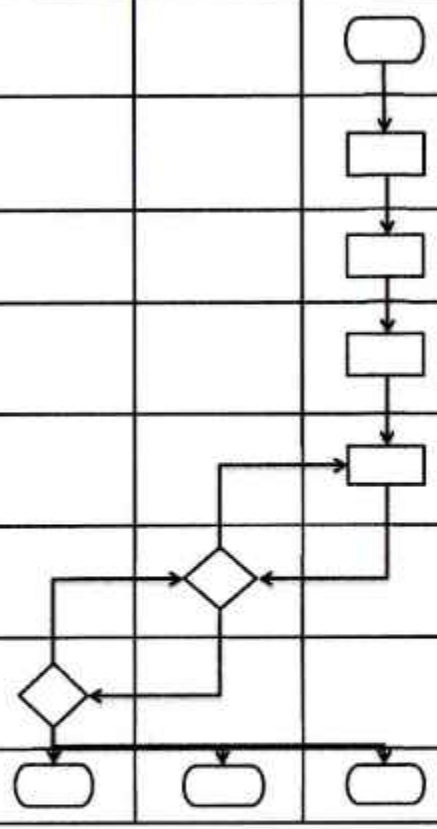
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan registrasi naskah dinas masuk tidak dikelola dengan optimal.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Didokumentasikan dan dipublikasikan agar dapat dipedomani oleh seluruh pegawai
2. Surat Masuk disimpan dalam bentuk elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku / Capaian Kinerja			Ket
		Penanggung Jawab Unit Kearsipan	Penanggung Jawab Unit Pengelola	Tenaga Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3			4	5	6	7
1.	Melakukan Penyeleksian Arsip Inaktif yang akan dipindahkan				ATK, kertas dan berkas arsip	30 Menit	Arsip inaktif yang telah diseleksi	
2.	Melakukan penataan fisik arsip inaktif dengan mengurutkan sesuai kode klasifikasi kemudian dimasukkan ke dalam bok arsip				ATK, kertas dan berkas arsip	30 Menit	Arsip inaktif yang telah ditata	
4.	Memberikan label pada bok arsip				ATK, kertas, berkas arsip, dan bok arsip	15 Menit	Pelebelan bok arsip	
5.	Membuat daftar arsip inaktif yang dipindahkan				Komputer	15 Menit	Daftar arsip inaktif dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan	
6.	Membuat berita acara pemindahan arsip inaktif				Komputer, Printer,Tinta, Kertas	10 Menit	Berita Acara pemindahan Arsip Inaktif	
7.	Memverifikasi dan menandatangani berita acara pemindahan arsip inaktif				Berkas, Kertas, ATK	15 Menit	Berkas Arsip Inaktif yang sudah di verifikasi	
8.	Memverifikasi dan menandatangani berita acara pemindahan arsip inaktif				Berkas, Kertas, ATK	15 Menit	Berkas Arsip Inaktif yang sudah di verifikasi	
9.	Menerima berita acara pemindahan arsip inaktif				Berkas, Tinta, Kertas	5 Menit	Berita acara pemindahan arsip inaktif yang sudah ditandatangani	



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR **DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU** **KABUPATEN BELITUNG TIMUR**	Nomor SOP:	000.8.3.3/09/SOP/DPMPTSP/2026
	Tanggal Pembuatan:	28 Januari 2026
	Tanggal Revisi:	-
	Tanggal Efektif:	28 Januari 2026
	Disahkan oleh:	**Kepala DPMPTSP**  **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP	**PENEMPATAN PERTAMA PEGAWAI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur	1. Mampu memahami peraturan kepegawaian 2. Mampu menjaga rahasia jabatan 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki sikap ketelitian dan ketegasan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penilaian Pegawai 2. SOP Peningkatan Kompetensi Pegawai	1. ATK 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka prosedur penempatan pegawai tidak berjalan dengan baik, sehingga kebutuhan pegawai dalam organisasi tidak dapat terpenuhi.	1. Usulan CPNS 2. Surat Keputusan Penempatan

SOP : PENEMPATAN PERTAMA PEGAWAI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku / Capaian Kinerja			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pegawai	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1.	Mendisposisikan Surat Keputusan dari BKPSDM terkait pengangkatan pertama pegawai						Surat Keputusan dari BKPSDM	10 Menit	SK Penempatan	
2.	Memeriksa surat dan mendisposisikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk membuat SPMT						Surat Keputusan dari BKPSDM	10 Menit	Surat Keputusan dari BKPSDM	
3.	Membuat draft SPMT						- Surat Keputusan dari BKPSDM - Lembar Disposisi	30 Menit	Draft SPMT	
4.	Memverifikasi draft SPMT						- Draft SPMT	15 Menit	Draft SPMT yang telah diverifikasi	
5.	Menandatangani SPMT						Draft SPMT yang telah diverifikasi	5 Menit	Draft SPMT yang telah ditandatangani	
6.	Menyerahkan SPMT kepada pegawai yang bersangkutan dan bendahara serta menyimpan arsip kepegawaian						Draft SPMT yang telah ditandatangani	15 Menit	SPMT	
7.	Menerima SPMT						SPMT	10 Menit	SPMT	

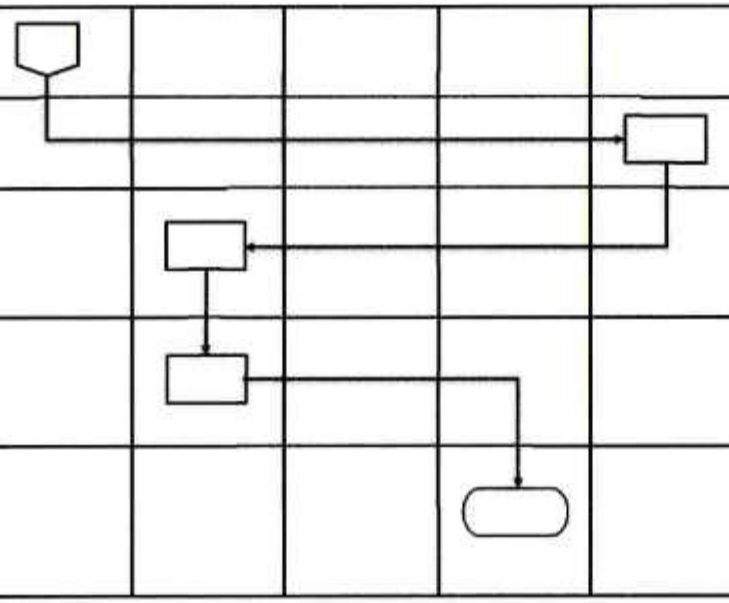
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BELITUNG TIMUR

Nomor SOP:	000.8.3.3/10/SOP/DPMPTSP/2026
Tanggal Pembuatan:	28 Januari 2026
Tanggal Revisi:	-
Tanggal Efektif:	28 Januari 2026
Disahkan oleh:	**Kepala DPMPTSP**  **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP: **PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PENINGKATAN KOMPETENSI PEGAWAI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan	1. Mampu memahami peraturan kepegawaian 2. Mampu menjaga rahasia jabatan 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki sikap ketelitian dan ketegasan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penilaian Kinerja Pegawai	1. ATK 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka peningkatan kompetensi pegawai tidak akan meningkat dalam menunjang kinerja organisasi.	1. Usulan Kebutuhan Peningkatan Kompetensi 2. Rekapitulasi Kebutuhan Peningkatan Kompetensi 3. Surat Perintah Tugas 4. Laporan Kegiatan 5. Evaluasi Peningkatan Kompetensi

SOP : PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PENINGKATAN KOMPETENSI PEGAWAI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku / Capaian Kinerja			Ket
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pegawai DPMPTSP	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadministasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1.	Menyampaikan Nota Dinas pendataan kebutuhan Peningkatan Kompetensi Tahunan						Instruksi	1 Jam	Usulan Kebutuhan Peningkatan Kompetensi Pegawai	
2.	Menyampaikan kebutuhan peningkatan kompetensi pegawai						Usulan Kebutuhan Peningkatan Kompetensi Pegawai	1 Jam	Usulan Kebutuhan Peningkatan Kompetensi Pegawai	
3.	Menganalisa kebutuhan dan tingkat prioritas dari Peningkatan Kompetensi yang akan diikuti, serta membuat rekapitulasi kebutuhan Peningkatan Kompetensi dan mengajukan kepada Sekretaris						Usulan Kebutuhan Peningkatan Kompetensi Pegawai	1 Jam	Rekapitulasi Kebutuhan Peningkatan Kompetensi Pegawai	
4.	Memeriksa rekapitulasi kebutuhan Peningkatan Kompetensi	Tidak			Tidak		Rekapitulasi Kebutuhan Peningkatan Kompetensi Pegawai	1 Jam	Rekapitulasi Kebutuhan Peningkatan Kompetensi Pegawai yang telah diperiksa	
5.	Memeriksa dan menandatangani rekapitulasi kebutuhan Peningkatan Kompetensi			Ya	Ya		Usulan Kebutuhan Peningkatan Kompetensi Pegawai yang telah diperiksa	1 Jam	Daftar Nama Pegawai yang mengikuti kegiatan Peningkatan Kompetensi yang telah ditanda tangani	
6.	Menyampaikan Nota Dinas usulan keikutsertaan pegawai dalam Kegiatan Peningkatan Kompetensi Pegawai						Usulan Nama Pegawai dalam Kegiatan Peningkatan Kompetensi Pegawai	15 Menit	Nota Dinas	
7.	Mendisposisi Nota Dinas						Nota Dinas	2 Menit	Nota Dinas yang telah di disposisikan	
8.	Memverifikasi kesesuaian persetujuan Nota Dinas dengan rekapitulasi kebutuhan peningkatan kompetensi pegawai						Nota Dinas dan Daftar Nama Pegawai yang mengikuti kegiatan Peningkatan Kompetensi	10 Menit	Nota Dinas dan Daftar Nama Pegawai yang mengikuti kegiatan Peningkatan Kompetensi	

										
9.	Membuat Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas						Nota Dinas dan Daftar Nama Pegawai yang mengikuti kegiatan Peningkatan Kompetensi	15 Menit	Surat Perintah Tugas	
10.	Mengikuti Peningkatan Kompetensi baik yang dilaksanakan secara Internal maupun Eksternal kemudian melakukan *sharing* materi pelatihan yang telah diikuti kepada pegawai terkait						Surat Perintah Tugas	Kondisional	- Materi Peningkatan Kompetensi - Laporan Kegiatan Peningkatan Kompetensi	Disesuaikan dengan hari pelaksanaan kegiatan
11.	Menyusun laporan pelaksanaan Peningkatan Kompetensi dan menyampaikan hasil evaluasi kepada Kepala Dinas						- Materi Peningkatan Kompetensi - Laporan Kegiatan Peningkatan Kompetensi - Evaluasi Peningkatan Kompetensi	1 Jam	Hasil Evaluasi Peningkatan Kompetensi	
12.	Menerima dan mengevaluasi pelaksanaan Peningkatan Kompetensi						Hasil Evaluasi Peningkatan Kompetensi	30 Menit	- Materi Peningkatan Kompetensi - Laporan Kegiatan Peningkatan Kompetensi - Evaluasi Peningkatan Kompetensi - Rekaman Pelatihan	

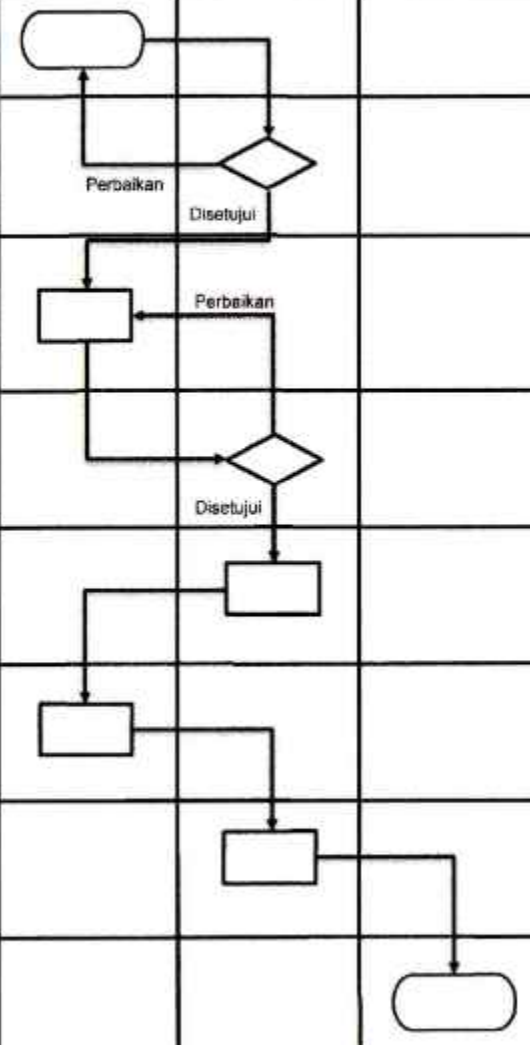
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BELITUNG TIMUR

Nomor SOP:	000.8.3.3/11/SOP/DPMPTSP/2026
Tanggal Pembuatan:	28 Januari 2026
Tanggal Revisi:	-
Tanggal Efektif:	28 Januari 2026
Disahkan oleh:	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP: **PENILAIAN KINERJA PEGAWAI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara 7. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur	1. Mampu memahami peraturan kepegawaian 2. Mampu menjaga rahasia jabatan 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki sikap ketelitian dan ketegasan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Rotasi Pegawai 2. SOP Peningkatan Kompetensi Pegawai	1. ATK 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Printer 5. Aplikasi Kepegawaian
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan monitoring kehadiran pegawai tidak dilaksanakan dengan baik, sehingga laporan kehadiran pegawai tidak dapat dibuat.	1. Sasaran Kinerja Pegawai 1. Sasaran Kinerja Pegawai 2. Rekapitulasi Kebutuhan Peningkatan Kompetensi 3. Laporan Kegiatan

SOP : PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku / Capaian Kinerja			Ket
		Pegawai	Atasan Langsung	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengajukan Rencana Hasil Kerja (RHK) kepada atasan melalui Aplikasi Kinerja Pegawai				Draf Rencana Hasil Kerja	15 Menit	Draf Rencana Hasil Kerja	
2.	Memverifikasi usulan RHK				Draf Rencana Hasil Kerja	10 Menit	Rencana Hasil Kerja	
3.	Membuat Rencana Aksi (Renaksi) per Triwulan dan Tahunan/Final serta Menginput Bukti Dukung				Rencana Aksi	10 Menit	Rencana Aksi	
4.	Memverifikasi Rencana Aksi dan Bukti Dukung				Rencana Aksi dan Bukti Dukung	1 Jam	Rencana Aksi dan Bukti Dukung	
5	Melakukan penilaian kinerja pegawai per Triwulan dan Tahunan/Final				Rencana Aksi dan Bukti Dukung setelah penilaian	30 Menit	Sasaran Kinerja Pegawai yang telah dinilai	
6	Mencetak dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai				Sasaran Kinerja Pegawai yang telah dinilai.	15 Menit	Sasaran Kinerja Pegawai yang telah ditandatangani	
7	Menerima dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai				Sasaran Kinerja Pegawai yang telah ditandatangani	15 Menit	Sasaran Kinerja Pegawai yang telah ditandatangani	
8	Menerima dan mendokumentasikan Sasaran Kinerja Pegawai untuk diarsipkan				Sasaran Kinerja Pegawai	10 Menit	Sasaran Kinerja Pegawai yang te;ah diarsipkan	

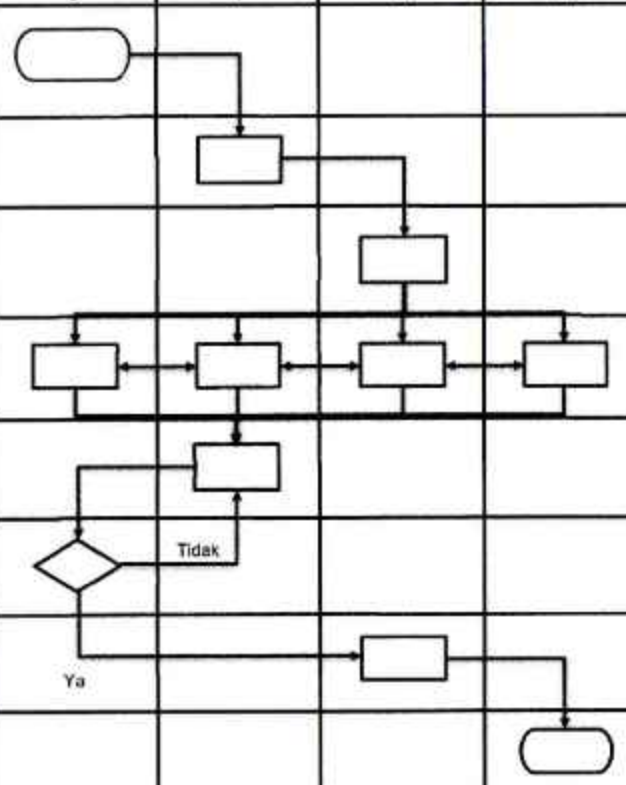


PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR **DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU** **KABUPATEN BELITUNG TIMUR**	Nomor SOP:	000.8.3.3/12/SOP/DPMPTSP/2026
	Tanggal Pembuatan:	28 Januari 2026
	Tanggal Revisi:	-
	Tanggal Efektif:	28 Januari 2026
	Disahkan oleh:	**Kepala DPMPTSP**  **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP	**ROTASI PEGAWAI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil 6. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur	1. Mampu memahami peraturan kepegawaian 2. Mampu menjaga rahasia jabatan 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki sikap ketelitian dan ketegasan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penilaian Kinerja Pegawai 2. SOP Peningkatan Kompetensi Pegawai	1. ATK 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka prosedur penempatan pegawai tidak berjalan dengan baik, sehingga kebutuhan pegawai dalam organisasi tidak dapat terpenuhi.	1. Didokumentasikan dan dipublikasikan agar dapat dipedomani oleh seluruh pegawai. 2. Surat Keputusan Penempatan

SOP : ROTASI PEGAWAI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku / Capaian Kinerja			Ket
		Sekretaris Dinas	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Melaksanakan inventarisasi kebutuhan pegawai berdasarkan kesesuaian peta jabatan					Peta Jabatan	2 Jam	Hasil inventarisasi kebutuhan pegawai	
2.	Membuat daftar rencana kebutuhan pegawai					Hasil inventarisasi kebutuhan pegawai	2 Jam	Rekapitulasi rencana kebutuhan pegawai	
3.	Menerima daftar rencana kebutuhan pegawai					Rekapitulasi rencana kebutuhan pegawai	5 Menit	Rekapitulasi rencana kebutuhan pegawai	
4.	Melaksanakan rapat penataan pegawai					Rekapitulasi rencana kebutuhan pegawai dan undangan rapat	2 Jam	Rekapitulasi rencana kebutuhan pegawai dan notulen rapat	
5.	Menyusun draft Keputusan penataan pegawai					Rekapitulasi rencana kebutuhan pegawai dan notulen rapat	1 Jam	Draf keputusan penataan pegawai	
6.	Memverifikasi draft Keputusan		Tidak			Draf keputusan penataan pegawai	15 Menit	Draf keputusan penataan pegawai yang sudah diverifikasi	
7.	Menandatangani Keputusan	Ya				Draf keputusan penataan pegawai yang sudah diverifikasi	10 Menit	Draf keputusan penataan pegawai yang sudah ditandatangani	
8	Menerima Keputusan					Draf keputusan penataan pegawai yang sudah ditandatangani	5 Menit	Keputusan penataan pegawai	



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR **DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU** **KABUPATEN BELITUNG TIMUR**	Nomor SOP:	000.8.3.3/13/SOP/DPMPTSP/2026
	Tanggal Pembuatan:	28 Januari 2026
	Tanggal Revisi:	-
	Tanggal Efektif:	28 Januari 2026
	Disahkan oleh:	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP	**PENGAJUAN CUTI MELALUI APLIKASI KEPEGAWAIAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 28 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan dan Implementasi Sistem Informasi Kepegawaian Daerah	1. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan terkait cuti pegawai 2. Memiliki kemampuan dalam menggunakan aplikasi kepegawaian 3. Memiliki kedisiplinan dan integritas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Melaksanakan Absensi Terintegrasi Berbasis Face Recognition 2. SOP Monitoring Kehadiran Pegawai	1. Aplikasi Kepegawaian 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Bukti Dukung Pengajuan Cuti (Apabila diperlukan)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengajuan cuti pegawai tidak dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.	1. Didokumentasikan dan dipublikasikan agar dapat dipedomani oleh seluruh pegawai. 2. Data Cuti Pegawai Tercatat Dalam Aplikasi Kepegawaian

SOP : PENGAJUAN CUTI MELALUI APLIKASI KEPEGAWAIAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku / Capaian Kinerja			Ket
		Pegawai	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Atasan Langsung Pegawai	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pegawai login ke Aplikasi Kepegawaian dan Memilih Menu Cuti.					Aplikasi Kepegawaian, Akun Kepegawaian Pegawai	1 Menit	Aplikasi Kepegawaian, Akun Kepegawaian Pegawai	
2	Mengajukan permohonan cuti melalui Aplikasi Kepegawaian dengan mengisi jenis cuti, jangka waktu, dan alasan cuti serta mengunggah berkas pendukung (apabila diperlukan).					Aplikasi Kepegawaian, Bukti Pendukung Cuti	5 Menit	Aplikasi Kepegawaian (SIKECE)	
3	Melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian data usulan cuti pada Aplikasi Kepegawaian.	Tidak		Ya		Aplikasi Kepegawaian (SIKECE)	3 Menit	Aplikasi Kepegawaian (SIKECE)	
4	Memberikan persetujuan atau penolakan usulan cuti.		Tidak		Ya	Aplikasi Kepegawaian (SIKECE)	2 Menit	Aplikasi Kepegawaian (SIKECE)	
5	Memberikan persetujuan akhir atau penetapan cuti dan menandatangani cuti pegawai melalui Aplikasi Kepegawaian.					Aplikasi Kepegawaian (SIKECE)	1 Menit	Aplikasi Kepegawaian (SIKECE)	

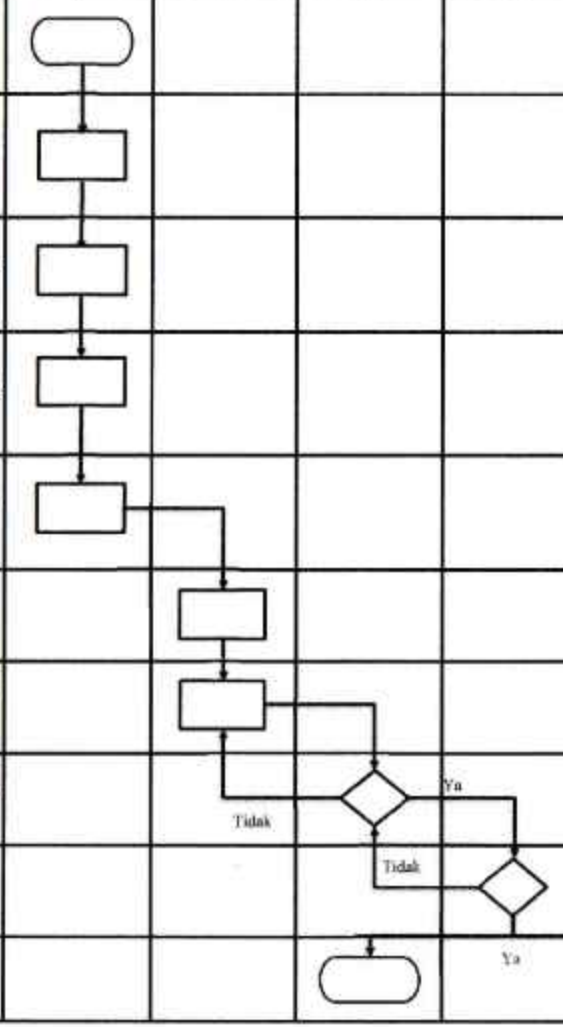
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BELITUNG TIMUR

Nomor SOP:	000.8.3.3/14/SOP/DPMPTSP/2026
Tanggal Pembuatan:	12 November 2018
Tanggal Revisi:	28 Januari 2026
Tanggal Efektif:	28 Januari 2026
Disahkan oleh:	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP: **MELAKSANAKAN PRESENSI KEHADIRAN TERINTEGRASI BERBASIS *FACE RECOGNITION***

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 28 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan dan Implementasi Sistem Informasi Kepegawaian Daerah	1. Merupakan pegawai DPMPTSP Kab. Belitung Timur 2. Memiliki kemampuan dalam menggunakan aplikasi SILAGAK 3. Memiliki kedisiplinan dan integritas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Monitoring Kehadiran Pegawai	1. Aplikasi SILAGAK 2. Mesin Absensi Face Recognition 3. Jaringan Internet 4. Komputer/Laptop
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka data kehadiran pegawai tidak terdata dengan tepat.	1. Data Perekaman Wajah Pegawai pada Sistem Absensi Face Recognition 2. Data Absensi Pegawai Dari Daftar Hadir Melalui Face Recognition

SOP : MELAKSANAKAN PRESENSI KEHADIRAN TERINTEGRASI BERBASIS *FACE RECOGNITION*

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku / Capaian Kinerja			Ket
		Pegawai	Kasubbag Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Melakukan pendaftaran dan perekaman data wajah pada sistem presensi *face recognition*.						Mesin presensi	5 Menit	Data Wajah Pegawai telah terekam dalam sistem presensi *Face Recognition* dan Mesin presensi	Pendaftaran dan perekaman data wajah pegawai dilakukan oleh Admin dari BKPSDM Belitung Timur
2	Melakukan perekaman presensi masuk kerja melalui sistem *face recognition*.						Mesin presensi	Setiap Hari Kerja	Mesin presensi	
3	Melakukan verifikasi wajah untuk mencatat waktu mulai istirahat melalui sistem face recognition.						Mesin presensi	Setiap Hari Kerja	Mesin presensi	
4	Melakukan verifikasi wajah untuk mencatat waktu selesai istirahat melalui sistem face recognition.						Mesin presensi	Setiap Hari Kerja	Mesin presensi	
4	Melakukan verifikasi wajah untuk mencatat waktu pulang kerja melalui sistem face recognition.						Mesin presensi	Setiap Hari Kerja	Mesin presensi	
5	Penarikan data presensi pegawai di Aplikasi SILAGAK.						Aplikasi Silagak	Berkala	Data Kehadiran Pegawai di dalam Aplikasi Silagak	
6	Melakukan monitoring data kehadiran pegawai di Aplikasi SILAGAK.dan membuat rekapitulasi daftar kehadiran pegawai						Aplikasi Silagak	Bulanan	Data Kehadiran Pegawai di dalam Aplikasi Silagak	
7	Memeriksa dan membubuhkan paraf rekap daftar hadir pegawai						Rekap Daftar Hadir Pegawai	10 Menit	Rekap Daftar Hadir Pegawai	
8	Memvalidasi dan menandatangani rekap daftar hadir pegawai.						Rekap Daftar Hadir Pegawai	10 Menit	Rekap Daftar Hadir Pegawai	
9	Menerima rekapitulasi kehadiran pegawai untuk ditindaklanjuti						Rekapitulasi kehadiran pegawai	Bulanan	Rekapitulasi kehadiran pegawai	

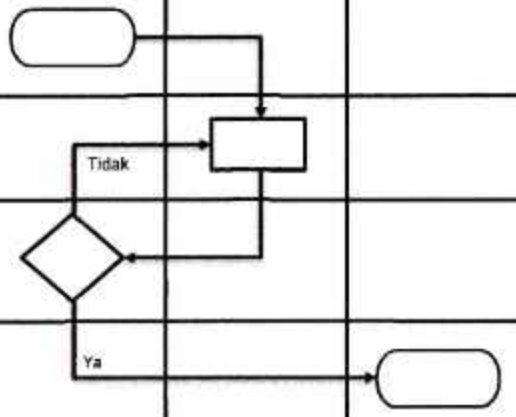


PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR **DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU** **KABUPATEN BELITUNG TIMUR**	Nomor SOP:	000.8.3.3/15/SOP/DPMPTSP/2026
	Tanggal Pembuatan:	28 Januari 2026
	Tanggal Revisi:	-
	Tanggal Efektif:	28 Januari 2026
	Disahkan oleh:	**Kepala DPMPTSP**  **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP	**PENGELOLAAN KEBERSIHAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1. Mampu menjalankan tugas sebagai Petugas Kebersihan 2. Mengetahui lingkungan kerja instansi 3. Memiliki sikap disiplin, ulet, dan teliti
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Alat dan Perlengkapan Kebersihan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengelolaan kebersihan di lingkungan dinas tidak akan berjalan dengan baik yang menyebabkan lingkungan menjadi tidak bersih, tidak sehat, dan tidak nyaman.	1. Checklist kebersihan

SOP : PENGELOLAAN KEBERSIHAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku / Capaian Kinerja			Ket
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Petugas Kebersihan	Sekretaris Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan dan mengoordinasikan pembagian pekerjaan penataan kebersihan.				Kontrak Kerja	5 Menit	Checklist Kebersihan	
2.	Melaksanakan tugas kebersihan, mengisi form checklist kebersihan dan melaporkannya secara harian.				Checklist Kebersihan	Kondisional	Checklist Kebersihan dan Laporan	
3.	Memeriksa sarana yang telah dibersihkan dan memberikan laporan hasil pekerjaan petugas kebersihan				Checklist Kebersihan	30 Menit	Checklist Kebersihan yang sudah diperiksa	
4.	Menerima laporan hasil pekerjaan petugas kebersihan untuk evaluasi kinerja perbulan				Checklist Kebersihan yang sudah diperiksa	10 Menit	Laporan Hasil Kinerja Perbulan	

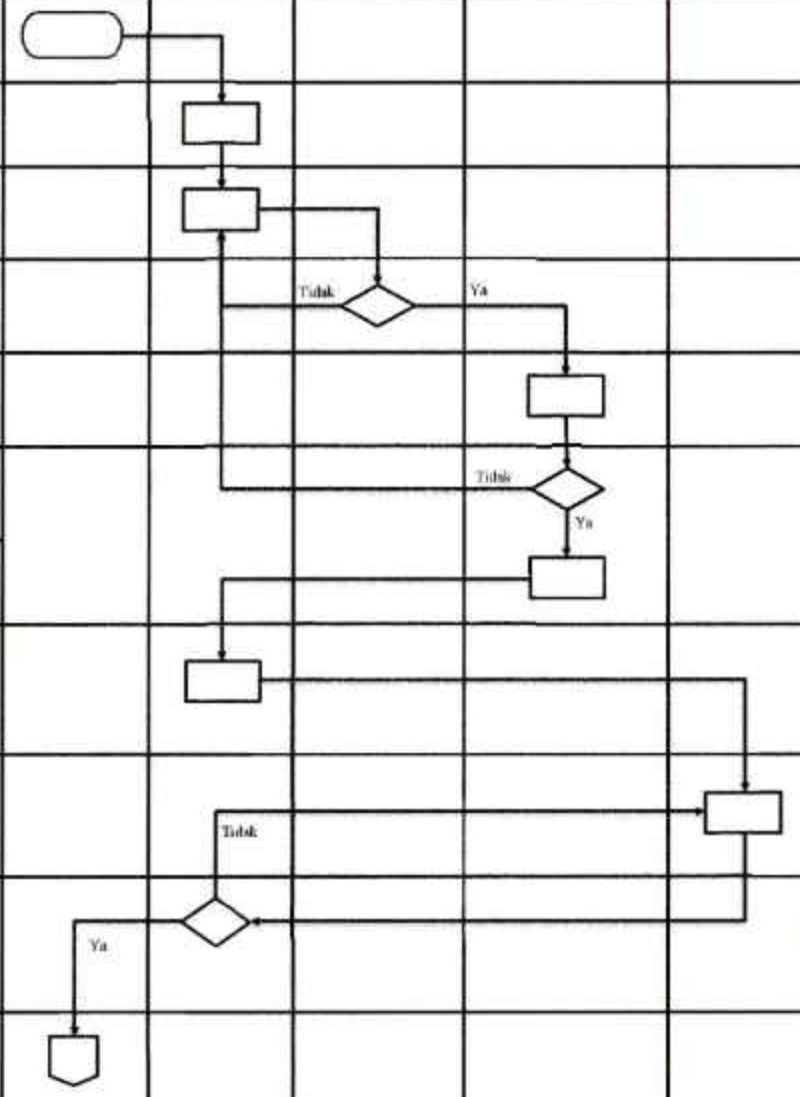


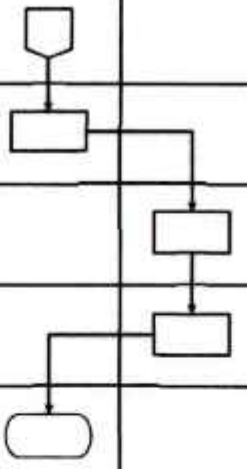
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR **DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU** **KABUPATEN BELITUNG TIMUR**	Nomor SOP:	000.8.3.3/16/SOP/DPMPTSP/2026
	Tanggal Pembuatan:	28 Januari 2026
	Tanggal Revisi:	-
	Tanggal Efektif:	28 Januari 2026
	Disahkan oleh:	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP	**PENGADAAN BARANG DAN JASA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 6 Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 65 Tahun 2022 tentang Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur	1. Mampu Memahami Peraturaan Pengadaan Barang dan Jasa 2. Mampu berkomunikasi secara efektif dengan pejabat unit terkait 3. Mampu melakukan negosiasi dan komunikasi yang baik 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Memiliki sikap teliti, jujur, dan berintegritas.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. ATK 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Printer 5. Aplikasi Pengadaan Barang dan Jasa
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa tidak berjalan secara optimal, sehingga hasil dari pengadaan tidak akan baik.	1. Berita Acara Pemeriksaan 2. Berita Acara Serah Terima 3. Daftar Barang

SOP : PENGADAAN BARANG DAN JASA

No.	Uraian Kegistan	Pelaksana					Mutu Baku / Capaian Kinerja			Ket
		PPTK	PPK	Kepala Dinas (Pengguna Anggaran)	Unit Layanan Pengadaan/ Pejabat Pengadaan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyusun jadwal Rencana Umum Pengadaan (RUP) pengadaan barang/jasa dan menyerahkannya kepada pejabat pembuat komitmen (PPK).						Dokumen Perencanaan, DPA, RKA	4 Jam	Draft Jadwal RUP	
2.	Menetapkan dan mengumumkan rencana umum pengadaan untuk paket belanja barang dan jasa.						Draft Jadwal RUP, DPA, RKA	30 Menit	RUP yang telah diumumka	
3.	Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS), jadwal pelaksanaan kegiatan, dan rancangan kontrak kegiatan.						RUP, Spesifikasi Teknis, KAK, Data Harga Pasar	3 Jam	Dokumen HPS, Jadwal Pelaksanaan, Draft Kontrak	
4.	Memverifikasi Harga Perkiraan Sendiri (HPS), jadwal pelaksanaan kegiatan, dan rancangan kontrak kegiatan						Dokumen HPS, Jadwal Pelaksanaan, Draft Kontrak	30 Menit	HPS dan Draft Kontrak yang telah diverifikasi	
5.	Menerima dokumen pengadaan barang dan jasa						HPS, Spesifikasi Teknis, KAK, Draft Kontrak, Dokumen Pendukung	30 Menit	Dokumen Pengadaan Lengkap	
6.	Mengevaluasi dokumen pengadaan barang dan jasa.						Dokumen Penawaran Pengadaan	3 Jam	Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan	
7.	Melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa						Dokumen Pengadaan, Hasil Evaluasi	Kondisional	Penyedia Terpilih/Berita Acara Hasil Pemilihan	
8.	Membuat dokumen kontrak dan surat pesanan serta ditanda tangani kedua belah pihak. Kemudian PPK menyerahkan 1 (satu) dokumen kepada penyedia agar pekerjaan dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan.						BA Hasil Pemilihan, Dokumen Penawaran, HPS	Kondisional	SPK/Kontrak yang telah ditandatangani dan Surat Pesanan	
9.	Menyerahkan barang sesuai dengan kontrak/SPK dan surat pesanan serta jadwal yang ditetapkan. membuat surat jalan untuk diserahkan kepada PPK.						SPK/Kontrak, Surat Pesanan, Surat Jalan, Faktur	Sesuai Jadwal Kontrak	Barang diterima dan Surat Jalan	
10.	Memeriksa barang yang dikirim oleh penyedia. Jika barang yang dikirim sesuai kontrak/SPK dan surat pesanan membuat dan menandatangani BAPB/BAPP dan diserahkan kepada PPK.						Barang, Hasil Pekerjaan, SPK/Kontrak, Surat Pesanan, Surat Jalan,	2 Jam	Berita Acara Pemeriksaan Barang (BAPB) / Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP)	



										
11.	Membuat BASTB/BASTP						BAPB/BAPP, SPK/Kontrak, Surat Jalan	30 Menit	BASTB/BASTP	
12.	Menerima BASTB/BASTP dari PPTK dan Faktur Barang dari penyedia untuk ditandatangani oleh PPK.						BASTB/BASTP, Faktur/Invoice, SPK/Kontrak	15 Menit	BASTB/BASTP yang telah disahkan PPK	
13.	Menerima permohonan pembayaran dari Penyedia						Surat Permohonan Pembayaran, Invoice/Faktur, BASTB/BASTP, SPK/Kontrak, NPWP, Rekening Penyedia	15 Menit	Berkas Permohonan Pembayaran Lengkap	
14.	Menyiapkan dokumen pembayaran dan menyerahkan kepada Bendahara.						Berkas Permohonan Pembayaran Lengkap, BASTB, Invoice/Faktur, SPK/Kontrak, Dokumen Pendukung	2 Jam	Berkas Pembayaran yang diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran	

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BELITUNG TIMUR

Nomor SOP	000.8.3.3/17/SOP/DPMPTSP/2026
Tanggal Pembuatan	28 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	28 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP HARLI AGUSTA, S.T. NIP. 19750821 200212 1 005

SEKRETARIAT	Nama SOP: **PENCATATAN BARANG MILIK DAERAH**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang
8. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
9. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 45 Tahun 2018 tentang Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
10. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengamanan, Pemeliharaan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu memahami peraturan-peraturan terkait
2. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit terkait
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Memiliki sikap ketelitian dan ketegasan

KETERKAITAN

1. SOP Pemeliharaan Barang Milik Daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Jaringan Internet
5. Mesin Scan
6. Aplikasi Pencatatan Barang Milik Daerah

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka barang milik daerah tidak akan tercatat sebagai aset dinas.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Didokumentasikan dan dipublikasikan kepada seluruh pegawai agar dapat dipahami mengenai alur pencatatan barang milik daerah.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: PENCATATAN BARANG MILIK DAERAH

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku / Capaian Kinerja			Ket
		Pengurus Barang	Verifikator Aset (Bidang Kekayaan Daerah BPKPD)	Kepala Dinas (Pengguna Barang)	Penanggung Jawab Ruangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Login ke Aplikasi Pencatatan Barang Milik Daerah					Aplikasi Pencatatan Barang Milik Daerah dan Akun Pencatatan Barang Milik Daerah DPMPTSP	3 Menit	Aplikasi Pencatatan Barang Milik Daerah	
2.	Memilih menu Data Master dan menginput Daftar Pihak Ketiga					Aplikasi Pencatatan Barang Milik Daerah dan Dokumen Pengadaan Barang Milik Daerah	5 Menit	Aplikasi Pencatatan Barang Milik Daerah dan Dokumen Pengadaan Barang Milik Daerah	SOP PENERIMAAN NASKAH DINAS MASUK MELALUI SRIKANDI
3.	Memilih menu Penatausahaan dan menginput data Kontrak.					Aplikasi Pencatatan Barang Milik Daerah dan Dokumen Pengadaan Barang Milik Daerah	1 Menit	Aplikasi Pencatatan Barang Milik Daerah dan Dokumen Pengadaan Barang Milik Daerah	
4.	Memilih menu Pengadaan Barang, kemudian memilih sub menu BAST Pengadaan (APBD) dan menginput BAST Pengadaan (APBD).					Aplikasi Pencatatan Barang Milik Daerah dan Dokumen Pengadaan Barang Milik Daerah	5 Menit	Aplikasi Pencatatan Barang Milik Daerah dan Dokumen Pengadaan Barang Milik Daerah	
5.	Memilih sub menu BAST Perolehan Lainnya dan menginput Usulan SKPSP		Tidak			Aplikasi Pencatatan Barang Milik Daerah dan Dokumen Pengadaan Barang Milik Daerah serta Usulan SKPSP	15 Menit	Aplikasi Pencatatan Barang Milik Daerah dan Dokumen Pengadaan Barang Milik Daerah serta Usulan SKPSP	
6.	Memverifikasi Usulan SKPSP					Aplikasi Pencatatan Barang Milik Daerah dan Dokumen Pengadaan Barang Milik Daerah serta Usulan SKPSP	5 Menit	Aplikasi Pencatatan Barang Milik Daerah dan Dokumen Pengadaan Barang Milik Daerah serta Usulan SKPSP	
7.	Memilih menu Penggunaan dan menginput data Penempatan Aset		Ya			Aplikasi Pencatatan Barang Milik Daerah	5 Menit	Aplikasi Pencatatan Barang Milik Daerah	
8.	Memilih menu Cetak dan memilih sub menu Penempatan Aset. Kemudian memilih Kartu Inventaris Ruangan (KIR) atau Label yang akan dicetak.					Aplikasi Pencatatan Barang Milik Daerah	5 Menit	KIR dan Label	
9.	Menandatangani KIR					KIR dan Label	5 Menit	KIR yang sudah ditandatangani dan Label	
10.	Menyerahkan KIR dan menempelkan label pada Barang Milik Daerah					KIR yang sudah ditandatangani dan Label	5 Menit	KIR yang sudah ditandatangani dan Label	
11.	Menerima Kartu Inventaris Ruangan					KIR yang sudah ditandatangani dan BMD yang sudah dilabel	5 Menit	KIR yang sudah ditandatangani dan BMD yang sudah dilabel	

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BELITUNG TIMUR

Nomor SOP:	000.8.3.3/18/SOP/DPMPTSP/2026
Tanggal Pembuatan:	28 Januari 2026
Tanggal Revisi:	-
Tanggal Efektif:	28 Januari 2026
Disahkan oleh:	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, ST** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP: **PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bagunan Gedung
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
9. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
10. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 44 Tahun 2018 tentang Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Barang Milik Daerah
11. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengamanan, Pemeliharaan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu memahami peraturan-peraturan terkait
2. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit terkait
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Memiliki sikap ketelitian

KETERKAITAN

1. SOP Perbaikan Sarana dan Prasarana

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Jaringan Internet
5. Mesin Scan

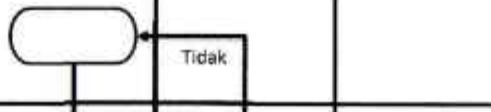
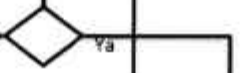
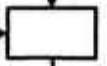
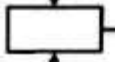
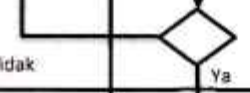
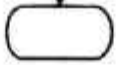
PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pemeliharaan sarana dan prasarana tidak dilakukan dengan baik, sehingga dapat menyebabkan kerusakan pada barang milik daerah.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Didokumentasikan dan diinformasikan kepada setiap pegawai agar dapat memahami SOP ini.

SOP : PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku / Capaian Kinerja			Ket
		Pengurus Barang	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1.	Membuat inventarisasi kondisi Barang Milik Daerah yang membutuhkan pemeliharaan.				- Daftar Barang Inventaris - Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang sesuai RKBMD Pemeliharaan	90 Menit	- Daftar Hasil Inventarisasi Barang yang memerlukan Pemeliharaan sesuai RKBMD Pemeliharaan	
2.	Memeriksa inventarisasi kondisi Barang Milik Daerah yang membutuhkan pemeliharaan.				- Daftar Hasil Inventarisasi Barang yang memerlukan Pemeliharaan sesuai RKBMD Pemeliharaan	30 Menit	- Daftar Hasil Inventarisasi Barang yang memerlukan Pemeliharaan sesuai RKBMD Pemeliharaan	
3.	Melaksanakan Pemeliharaan sesuai dengan kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah.				-Dokumen Kelengkapan untuk Pemeliharaan	30 Menit	- Barang yang telah dilakukan Pemeliharaan	
4.	Memeriksa hasil pekerjaan pemeliharaan.				- Barang yang telah dilakukan Pemeliharaan	30 Menit	- Berita Acara Pemeriksaan Barang	
5.	Melaporkan hasil pemeliharaan.				- Berita Acara Pemeriksaan Barang	30 Menit	- Laporan Hasil Pemeliharaan	
6.	Memeriksa hasil pemeliharaan.				- Laporan Hasil Pemeliharaan	20 Menit	- Laporan Hasil Pemeliharaan yang sudah ditandatangani	
7.	Menyiapkan dokumen pertanggungjawaban keuangan hasil Pemeliharaan Barang Milik Daerah				- Dokumen SPJ Pemeliharaan	3 Jam	- Dokumen SPJ Pemeliharaan	

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BELITUNG TIMUR

Nomor SOP	000.8.3.3/19/SOP/DPMPTSP/2026
Tanggal Pembuatan	28 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	28 Januari 2026
Disahkan oleh	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP: **PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BARANG MILIK DAERAH**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik
8. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
9. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 45 Tahun 2018 tentang Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
10. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengamanan, Pemeliharaan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu memahami peraturan-peraturan terkait
2. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit terkait
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Memiliki sikap ketelitian dan ketegasan

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Jaringan Internet
5. Mesin Scan

PERINGATAN

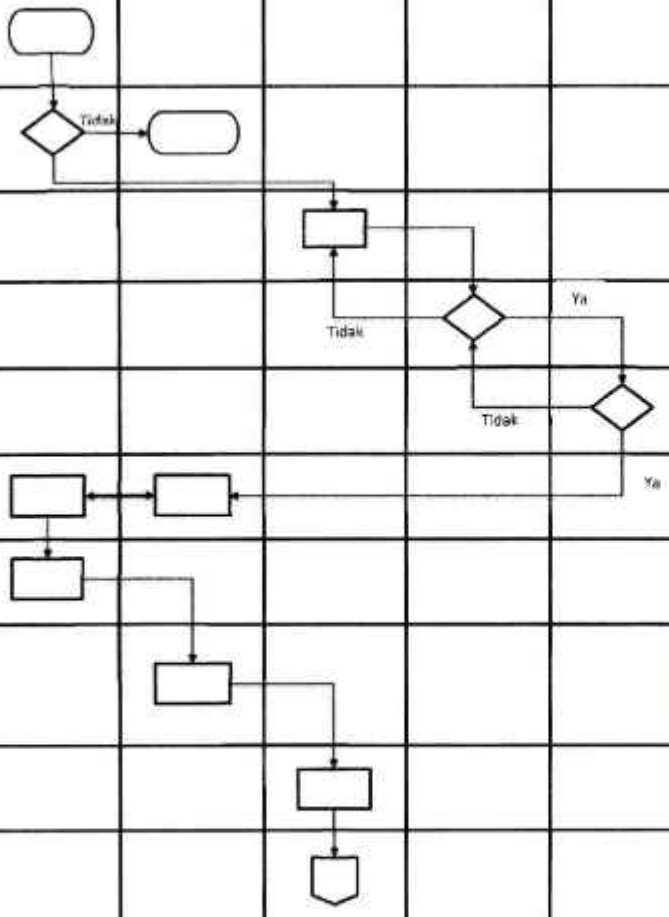
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pemeliharaan sarana dan prasarana tidak dilakukan dengan baik, sehingga dapat menyebabkan kerusakan pada barang milik daerah.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

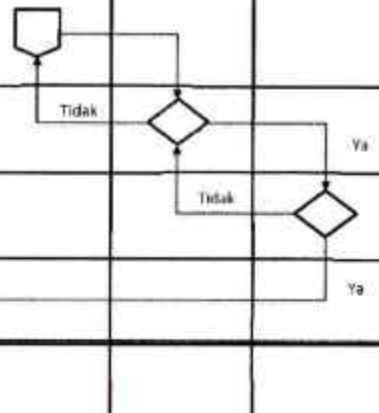
1. Berita Acara Pinjam Pakai Barang Milik Daerah
2. Berita Acara Pengembalian Barang Milik Daerah

SOP : PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BARANG MILIK DAERAH

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku / Capaian Kinerja			Ket
		Kepala Dinas	Pemohon	Pengurus Barang	Kasubbag UMPEG	Sekretaris Dinas	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11
1.	Menerima surat permohonan peminjaman barang milik daerah.							Surat permohonan peminjaman BMD	10 Menit	Surat permohonan diterima	
3	Mendisposisi dan memverifikasi permohonan peminjaman barang milik daerah.							Surat permohonan peminjaman BMD	10 Menit	Disposisi permohonan peminjaman BMD	
4.	Membuat draf Berita Acara Peminjaman Barang Milik Daerah.							Draft Berita Acara Pinjam Pakai Barang Milik Daerah (BMD)	20 Menit	Draft Berita Acara Pinjam Pakai BMD	
5.	Memverifikasi draf Berita Acara Peminjaman Barang Milik Daerah							' Draft Berita Acara Pinjam Pakai Barang Milik Daerah (BMD)	15 Menit	' Draft Berita Acara Pinjam Pakai Barang Milik Daerah (BMD) yang sudah diverifikasi	
6.	Memverifikasi draf Berita Acara Peminjaman Barang Milik Daerah							' Draft Berita Acara Pinjam Pakai Barang Milik Daerah (BMD) yang sudah diverifikasi	15 Menit	' Draft Berita Acara Pinjam Pakai Barang Milik Daerah (BMD) yang sudah diverifikasi	
7.	Menerima dan menandatangani Berita Acara Peminjaman Barang Milik Daerah serta menerima penyerahan Barang Milik Daerah.							- Berita Acara Pinjam Pakai BMD - Barang yang akan dipinjamkan	30 Menit	- Berita Acara Pinjam Pakai BMD yang sudah ditandatangani - Barang yang akan dipinjamkan	
8.	Menerima dan salinan berita acara pinjam pakai BMD, jika sudah selesai dipinjam akan dikembalikan ke Pengurus Barang							- Berita Acara Pinjam Pakai BMD yang sudah ditandatangani Kepala Dinas - Barang yang akan dipinjamkan	Sesuai Masa Pinjam	Barang Milik Daerah dikembalikan	
9	Memeriksa kelengkapan dan kondisi barang yang dipinjam. Apabila kelengkapan dan kondisi barang yang dipinjam dapat dipastikan baik, maka dibuatkan Berita Acara Pengembalian BMD. Namun, apabila tidak sesuai akan diinformasikan ke peminjam untuk ditindaklanjuti							- Berita Acara Pinjam Pakai BMD - Barang Milik Daerah dikembalikan	30 Menit	Hasil pemeriksaan kondisi barang	
10.	Menyusun draf Berita Acara Pengembalian Barang Milik Daerah							Barang Milik Daerah yang telah diperiksa dan Hasil pemeriksaan kondisi barang	10 Menit	Draft Berita Acara Pengembalian BMD	



11.	Memverifikasi draf Berita Acara Pengembalian Barang Milik Daerah							Draft Berita Acara Pengembalian BMD	15 Menit	Berita Acara Pengembalian BMD yang telah diverifikasi	
12.	Memverifikasi draf Berita Acara Pengembalian Barang Milik Daerah							Berita Acara Pengembalian BMD yang telah diverifikasi	15 Menit	Berita Acara Pengembalian BMD yang telah diverifikasi	
13.	Menerima dan menandatangani Berita Acara Pengembalian Barang Milik Daerah							Berita Acara Pengembalian BMD yang telah diverifikasi	15 Menit	Berita Acara Pengembalian BMD yang telah ditandatangani Kepala Dinas - Barang yang akan dipinjamkan	
14.	Mengarsipkan Berita Acara Peminjaman dan Pengembalian Barang Milik Daerah							Berita Acara Pengembalian BMD	10 Menit	Berita Acara Pengembalian BMD yang telah diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BELITUNG TIMUR

Nomor SOP	000.8.3.3/20/SOP/DPMPTSP/2026
Tanggal Pembuatan	28 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	28 Januari 2026
Disahkan oleh	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP: **MUTASI INTERNAL BARANG MILIK DAERAH**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang
8. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
9. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 45 Tahun 2018 tentang Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
10. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengamanan, Pemeliharaan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu memahami peraturan-peraturan terkait
2. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit terkait
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Memiliki sikap ketelitian dan ketegasan

KETERKAITAN

1. SOP Pencatatan Barang Milik Daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Jaringan Internet
5. Aplikasi Pencatatan Barang Milik Daerah

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pemeliharaan sarana dan prasarana tidak dilakukan dengan baik, sehingga dapat menyebabkan kerusakan pada barang milik daerah.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Didokumentasikan dan dipublikasikan agar dapat dipedomani oleh seluruh pegawai.
2. Berita Acara Pengembalian Barang Milik Daerah
3. Berita Acara Pinjam Pakai Barang Milik Daerah

SOP : MUTASI INTERNAL BARANG MILIK DAERAH

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku / Capaian Kinerja			Ket
		Penanggung Jawab Ruangan	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengurus Barang	Kepala Dinas (Pengguna Barang)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Menyampaikan kebutuhan/kelebihan Barang Milik Daerah untuk dimutasikan.					Nota Dinas Kebutuhan/Kelebihan Barang Milik Daerah	10 Menit	Nota Dinas Kebutuhan/Kelebihan Barang Milik Daerah	
2.	Menginstruksikan untuk melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah di ruangan sesuai kebutuhan pegawai.					Nota Dinas Kebutuhan/Kelebihan Barang Milik Daerah	10 Menit	Nota Dinas Kebutuhan/Kelebihan Barang Milik Daerah	SOP Penerimaan Naskah Dinas Masuk Melalui Srikandi
3.	Melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah di ruang yang bersangkutan.					'Nota Dinas Kebutuhan/Kelebihan Barang Milik Daerah	30 Menit	Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah	
4.	Menerima laporan hasil inventarisasi, memverifikasi, dan memberikan pengarahan mutasi Barang Milik Daerah.		Tidak / Ya			Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah	15 Menit	Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah	
5.	Memproses mutasi Barang Milik Daerah ke ruang yang bersangkutan dengan memindahkan barang dan memperbaharui data Penempatan Aset pada Aplikasi Pencatatan Barang Milik Daerah.					Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah setelah Mutasi Internal	15 Menit	Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah setelah Mutasi Internal dan Kartu Inventaris Ruangan serta Label	
6.	Mencetak Kartu Inventaris Ruangan dan label Barang Milik Daerah per semester.					Kartu Inventaris Ruangan dan Label	20 Menit	Kartu Inventaris Ruangan dan Label	
7.	Menandatangani KIR					Kartu Inventaris Ruangan yang sudah ditandatangani dan Label	5 Menit	Kartu Inventaris Ruangan yang sudah ditandatangani dan Label	
8.	Menyerahkan KIR dan menempelkan label pada Barang Milik Daerah yang baru dimutasikan.					Kartu Inventaris Ruangan yang sudah ditandatangani dan Barang Milik Daerah yang sudah dilabel	5 Menit	Kartu Inventaris Ruangan yang sudah ditandatangani dan Barang Milik Daerah yang sudah dilabel	
9.	Menerima Kartu Inventaris Ruangan					Kartu Inventaris Ruangan	5 Menit	Kartu Inventaris Ruangan	

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BELITUNG TIMUR

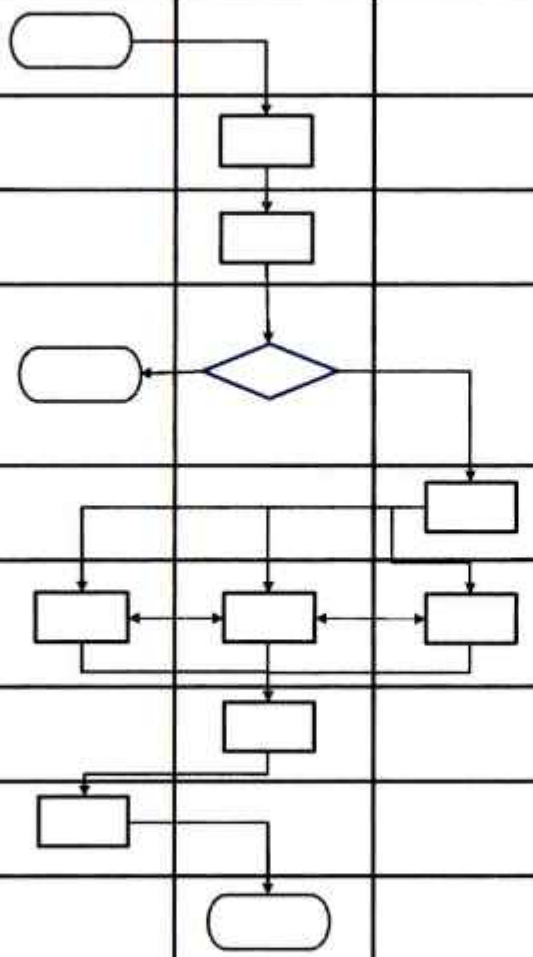
Nomor SOP:	000.8.3.3/21/SOP/DPMPTSP/2026
Tanggal Pembuatan:	12 November 2018
Tanggal Revisi:	28 Januari 2026
Tanggal Efektif:	28 Januari 2026
Disahkan oleh:	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**

SEKRETARIAT	Nama SOP: **PENANGANAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional 6. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 79 Tahun 2022 tentang Pengaduan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur 8. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 53 tahun 2024 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belitung Timur	1. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mempunyai komitmen dan integritas tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pengelolaan pengaduan secara tepat waktu
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengarsipan 2. SOP Penerimaan Naskah Dinas Masuk Melalui Srikandi 3. SOP Surat Pengiriman Naskah Dinas Korespondensi Melalui Srikandi	1. Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet 4. Perangkat Kamera
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pengaduan masyarakat tidak ditindaklanjuti, maka permasalahan yang ada tidak dapat diselesaikan dengan baik.	1. Buku register pengaduan 2. Didokumentasikan dan dipublikasikan agar dapat dipahami oleh seluruh pegawai.

SOP : PENANGANAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku / Capaian Kinerja			Ket
		Pengadu/Masyarakat	Petugas Pelayanan Pengaduan	Tim Pengelola Pengaduan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4		5	8	9	10	11
1	Menyampaikan pengaduan melalui kanal pengaduan resmi baik secara tatap muka ataupun media lain				Identitas din, Materi aduan	15 menit	Materi /Berkas aduan	
2	Menerima informasi dan memverifikasi serta mengklarifikasi pengaduan				Materi /Berkas aduan	20 menit	Materi /Berkas aduan terverifikasi	
3.	Menginput data pengaduan dalam Form Pengaduan				Materi /Berkas aduan terverifikasi	10 menit	Data pengaduan	
4.	Melakukan tanggapan awal atas pengaduan. Jika pengaduan bisa diselesaikan langsung oleh Petugas pengaduan, permasalahan selesai. Jika pengaduan belum bisa diselesaikan oleh Petugas Penaduan, maka pengaduan bisa ditindaklanjuti dengan mengisi Form Pengaduan				Data pengaduan	20 menit	Dokumentasi penyelesaian pengaduan (untuk pengaduan yang langsung bisa diselesaikan) / Form Pengaduan (untuk pengaduan yang belum bisa diselesaikan)	
5	Mendistribusikan pengaduan				Form Pengaduan	15 menit	Jadwal Pembahasan	
6	Tim Pengelola Pengaduan menindaklanjuti pengaduan, menganalisa dan melakukan koordinasi dengan unit terkait dan/atau pengadu apabila diperlukan untuk menyelesaikan masalah				Form Pengaduan	1 hari	Notulensi pembahasan	
7	Menyusun jawaban atas pengaduan berdasarkan pembahasan				Notulensi pembahasan	60 menit	Jawaban atas pengaduan	
8	Menerima hasil penyelesaian pengaduan				Jawaban atas pengaduan	5 menit	Dokumentasi penyelesaian pengaduan	
9	Mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik/rekapitulasi pengaduan				Dokumentasi penyelesaian pengaduan	5 menit	Arsip dan dokumentasi	



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BELITUNG TIMUR

Nomor SOP:	000.8.3.3/22/SOP/DPMPTSP/2026
Tanggal Pembuatan:	28 Januari 2026
Tanggal Revisi:	-
Tanggal Efektif:	28 Januari 2026
Disahkan oleh:	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP: **PENANGANAN PENGADUAN DUGAAN TINDAK PIDANA KORUPSI**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Dalam Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional
6. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 45 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penanganan Pengaduan Dugaan Tindak Pidana Korupsi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur
8. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 28 Tahun 2025 tentang Pengendalian Kecurangan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mempunyai komitmen dan integritas tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pengelolaan pengaduan secara tepat waktu

KETERKAITAN

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Penerimaan Naskah Dinas Masuk Melalui Srikandi
3. SOP Surat Pengiriman Naskah Dinas Korespondensi Melalui Srikandi

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet
4. Perangkat Kamera

PERINGATAN

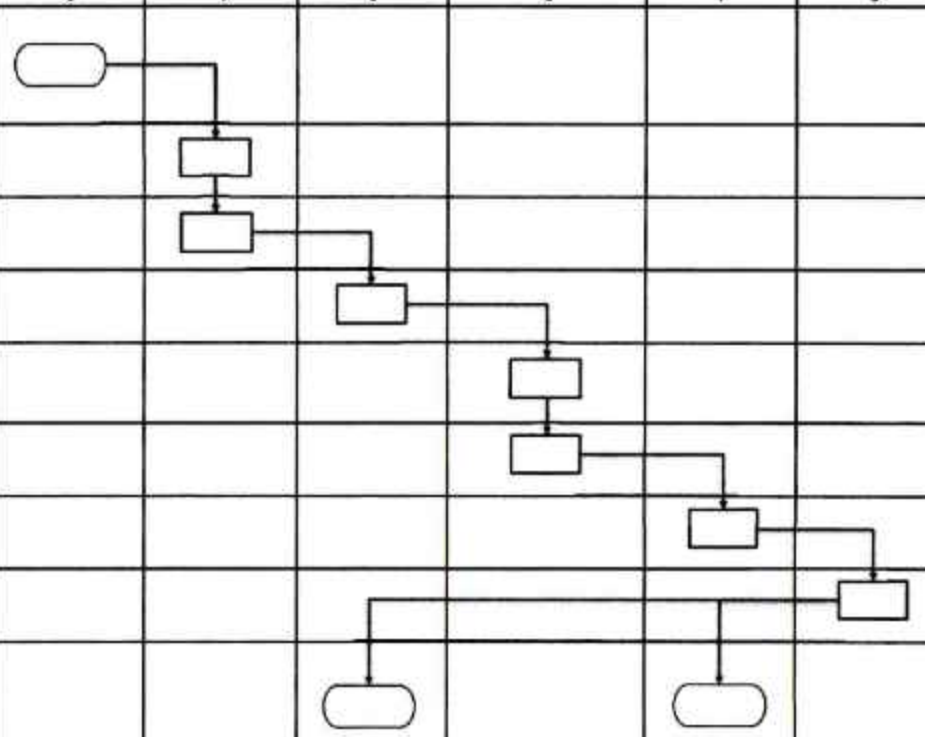
Apabila pengaduan masyarakat tidak ditindaklanjuti, maka permasalahan yang ada tidak dapat diselesaikan dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku register pengaduan

SOP : PENANGANAN PENGADUAN DUGAAN TINDAK PIDANA KORUPSI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku / Capaian Kinerja			Ket
		Pengadu/Masyarakat	Tim Pengelola Sistem Penanganan Pengaduan	Kepala Dinas	Pejabat Pengawas Pemerintah Daerah (Auditor/PPUPD Inspektorat)	Inspektur	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyampaikan pengaduan melalui kanal pengaduan resmi baik secara tatap muka ataupun media lain							Materi Pengaduan	Kondisional	Materi Pengaduan Diterima	
2	Menerima informasi dan memverifikasi serta mengklarifikasi pengaduan							Materi Pengaduan	20 Menit	Hasil Verifikasi dan Klarifikasi Awal	
3	Menginput data pengaduan dalam Form Pengaduan dan melakukan penelaahan							Hasil Verifikasi, Form Pengaduan	30 Menit	Laporan dari Form Pengaduan yang telah ditelaah	
4.	Menerima hasil telaah							Laporan Hasil Telaah Awal	10 menit	Laporan dari Form Pengaduan	
5	Menerima hasil telaah beserta kelengkapan laporan pengaduan ke Pejabat Pengawas Pemerintah Daerah.							Surat Penyampaian Laporan, Laporan Hasil Telaah Awal beserta Kelengkapan Laporan	30 Menit	Berkas Pengaduan diterima	
6.	Melaksanakan audit							Berkas Pengaduan, Dokumen Pendukung, Surat Tugas	Kondisional	Laporan Hasil Audit Investigatif	
7	Menerima laporan dan rekomendasi hasil audit investigasi.							Laporan Hasil Audit Investigatif	1 Hari	Laporan dan Rekomendasi Inspektur	
8	Menerima laporan dan rekomendasi hasil audit investigasi melalui Inspektur.							Laporan dan Rekomendasi Inspektur	1 Hari	Arahan/Keputusan Bupati	
9	Apabila terdapat indikasi tindak pidana korupsi, Bupati menindaklanjuti dengan menyampaikan laporan kepada Aparat Penegak Hukum sesuai ketentuan yang berlaku. Apabila tidak terdapat indikasi tindak pidana, rekomendasi disampaikan kepada perangkat daerah untuk ditindaklanjuti.							Arahan Bupati, Laporan Audit Investigatif	1 Hari	Surat Penyampaian kepada APH atau Rekomendasi Tindak Lanjut	



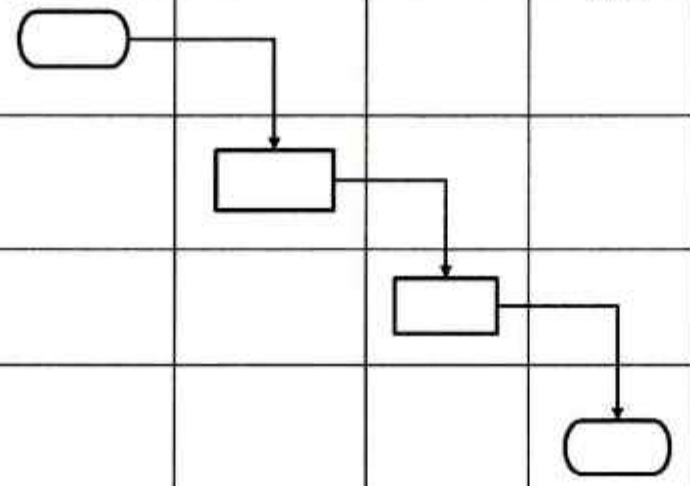
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR **DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BELITUNG TIMUR**	Nomor SOP	000.8.3.3/23/SOP/DPMPTSP/2026
	Tanggal Pembuatan	28 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	28 Januari 2026
	Disahkan oleh	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP	**PENGAJUAN ANGGARAN KAS**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 72 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah 2. Memahami proses penatausahaan keuangan daerah 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelaporan keuangan 2. SOP Pengarsipan.	1. ATK 2. Komputer dan Jaringan Internet 3. Aplikasi pengelolaan keuangan daerah 4. Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penatausahaan keuangan akan terhambat.	1. Didokumentasikan dan dipublikasikan sebagai pedoman bagi seluruh pegawai

PROSEDUR: PENGAJUAN ANGGARAN KAS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	PPTK	Pengguna Anggaran	BPKPD (Bidang Perbendaharaan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan PPTK menginput anggaran kas.					Intruksi	5 menit	Intruksi	
2	Menginput anggaran kas berdasarkan rencana kegiatan.					Pengajuan SPD dari BPKPD	Kondisional	SPD	
3	Melakukan validasi anggaran kas.					SPP - LS, UP, TU, GU, LS Gaji dan Tunjangan Lainnya	5 jam	SPP - LS, UP, TU, GU, LS Gaji dan Tunjangan Lainnya	
4	Menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).					SPP - LS, UP, TU, GU, LS Gaji dan Tunjangan Lainnya	3 jam	SPP - LS, UP, TU, GU, LS Gaji dan Tunjangan Lainnya	



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR **DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU** **KABUPATEN BELITUNG TIMUR**	Nomor SOP	000.8.3.3/24/SOP/DPMPTSP/2026
	Tanggal Pembuatan	12 November 2018
	Tanggal Revisi	28 Januari 2026
	Tanggal Efektif	28 Januari 2026
	Disahkan oleh	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP	**PENGAJUAN SPP - SPM LS**

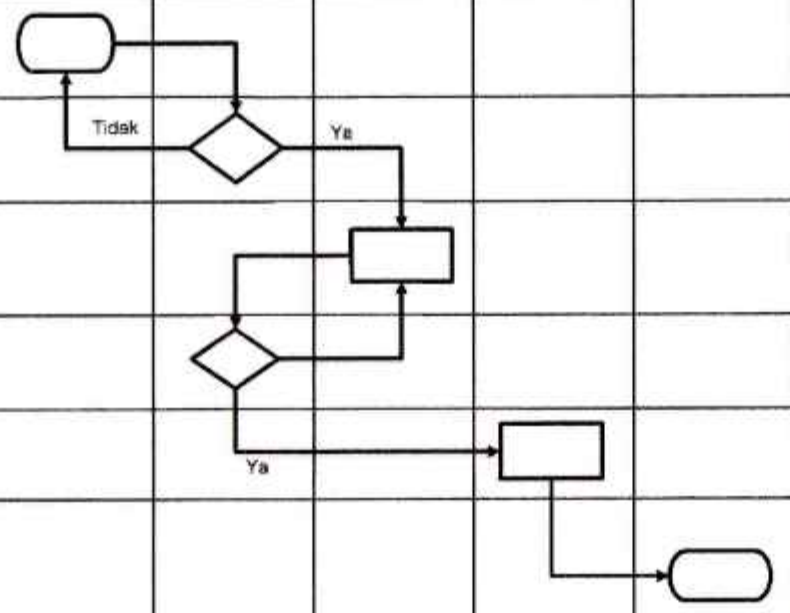
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 72 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah 2. Memahami proses penatausahaan keuangan daerah 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelaporan Keuangan 2. SOP Pengarsipan.	1. ATK 2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet 3. Aplikasi pengelolaan keuangan daerah

bagi seluruh

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penatausahaan keuangan akan terhambat.	1. Didokumentasikan dan dipublikasikan sebagai pedoman bagi seluruh pegawai

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: PENGAJUAN SPP - SPM LS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	PPK SKPD	Bendahara	Pengguna Anggaran	BUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan berkas untuk diverifikasi oleh verifikator.						Berkas belanja LS Barang dan jasa serta LS belanja Gaji	konditional	Dokumen belanja LS	
2.	Memverifikasi berkas.						Dokumen LS -Barjas dan LS-Gaji	2 jam	SPP-LS Barjas dan LS-Gaji	
3.	Mengajukan dan mempersiapkan berkas SPP - LS sebagai lampiran berkas SPM.						SPP - LS Barjas dan LS Gaji	5 jam	SPP - LS, LS Gaji dan yang sudah disiapkan	
4.	Memverifikasi berkas dan SPP - SPM LS.						SPP - LS, LS Gaji dan Tunjangan Lainnya	3 jam	SPP - LS, LS Gaji dan Tunjangan Lainnya	
5.	Memvalidasi SPM LS.						SPM - LS Barjas dan LS Gaji	3 jam	SPM - LS Barjas dan LS Gaji yang sudah diverivikasi	
6.	Menerima pengajuan berkas pencairan LS.						SPM - LS Barjas dan LS Gaji yang sudah ditandatangani PA	1 jam	SP2D - LS Barjas dan LS Gaji	



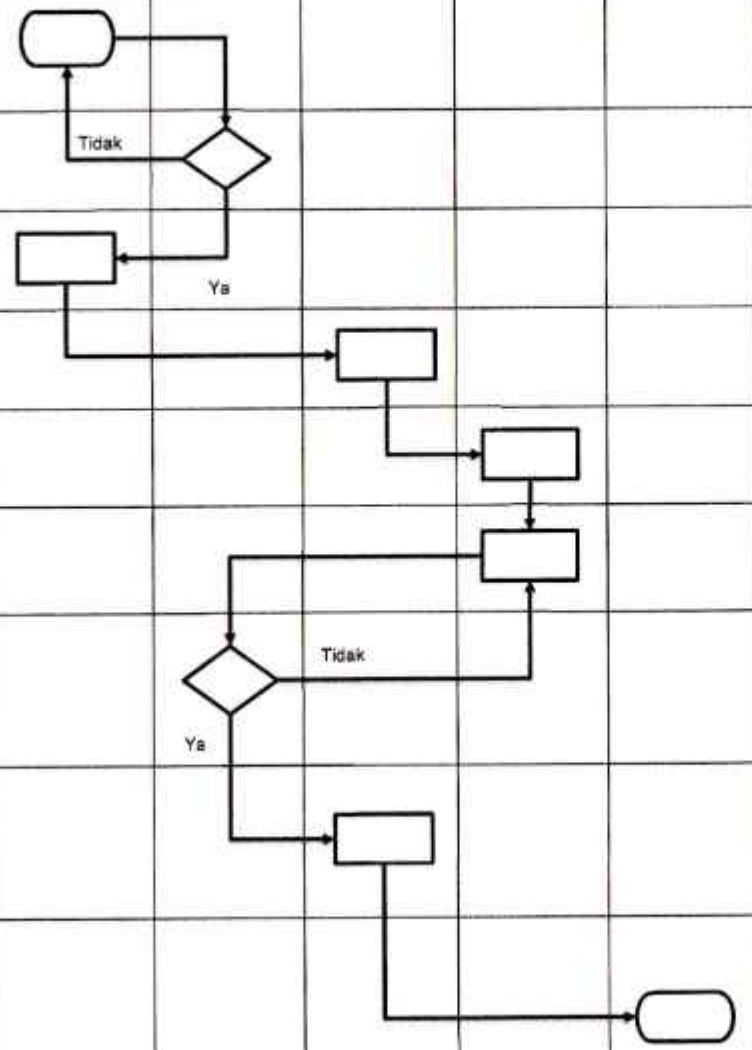
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR **DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU** **KABUPATEN BELITUNG TIMUR**	Nomor SOP	000.8.3.3/25/SOP/DPMPTSP/2026
	Tanggal Pembuatan	28 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	28 Januari 2026
	Disahkan oleh	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP	**PENGAJUAN SPP - SPM GU**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur 7. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 72 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah 2. Memahami proses penatausahaan keuangan daerah 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelaporan Keuangan 2. SOP Pengarsipan.	1. ATK 2. Komputer dan Jaringan Internet 3. Aplikasi pengelolaan keuangan daerah 4. Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penatausahaan keuangan akan terhambat.	1. Didokumentasikan dan dipublikasikan sebagai pedoman bagi seluruh pegawai

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: PENGAJUAN SPP - SPM GU

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	PPK SKPD	Pengguna Anggaran	Bendahara	BUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengajukan berkas untuk diverifikasi oleh verifikator						Berkas SPJ yang diajukan oleh PPTK	30 menit	berkas yang sudah Diverivikasi PPK SKPD	
2.	Memverifikasi berkas						Berkas SPJ GU yang diajukan PPTK	15 menit	Berkas SPJ GU yang diverivikasi PPTK	
3.	Mengajukan Nota Pencairan Dana (NPD).						NPD yang sudah diinput oleh PPTK di sistem Keuangan(SIPD penatausahaan)	15	NPD yang sudah Divalidasi oleh PPTK	
4.	Memvalidasi NPD						Pengajuan NPD oleh PPTK	10	NPD yang sudah di Validasi oleh PA	
5.	Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP)						Berkas SPJ GU yang sudah diverivikasi dan dibayar	30	Penginputan di sistem SIPD Penatausahaan UP yang sudah di bayar	
6.	Mengajukan dan mempersiapkan berkas SPP - GU sebagai lampiran berkas SPM.						SPP - LS, UP, TU, GU, LS Gaji dan Tunjangan Lainnya	5 jam	SPP - LS, UP, TU, GU, LS Gaji dan Tunjangan Lainnya	
7.	Memverifikasi berkas dan SPP - SPM GU.						Penginputan SPP - UP, TUP, dan GU	3 jam	SPP - UP, TUP, dan GU yang sudah di Verivikasi	
8.	Memvalidasi SPM GU.						SPP yang sudah di Verivikasi oleh PPK SKPD	15	SPM yang sudah Di Validasi oleh Pengguna Anggaran	
9.	Menerima pengajuan berkas pencairan GU.						Pengajuan SPM - UP, TUP, dan GU yang sudah di Verivikasi dan di Validasi oleh PA SKPD	1 jam	Verivikasi dan Validasi SPM serta Penerbitan SP2D	



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR **DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU** **KABUPATEN BELITUNG TIMUR**	Nomor SOP	000.8.3.3/26/SOP/DPMPTSP/2026
	Tanggal Pembuatan	28 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	28 Januari 2026
	Disahkan oleh	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP	**PENGAJUAN SPP - SPM UANG PERSEDIAAN (UP)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 72 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah 2. Memahami proses penatausahaan keuangan daerah 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelaporan Keuangan 2. SOP Pengarsipan.	1. ATK 2. Komputer dan Jaringan Internet 3. Aplikasi pengelolaan keuangan daerah 4. Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penatausahaan keuangan akan terhambat.	1. Didokumentasikan dan dipublikasikan sebagai pedoman bagi seluruh pegawai

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: PENGAJUAN SPP - SPM UANG PERSEDIAAN (UP)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	PPK SKPD	Pengguna Anggaran	BPKPD (BUD)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan dan membuat berkas SPP - UP sebagai lampiran berkas SPM					Rincian Perhitungan UP,dan pengajuan SPP-UP	1 hari	SPP UP yang sudah di ajukan ke PPK SKPD	
2	Memverifikasi SPP UP		Tidak			SPP UP yang diverivikasi dan divalidasi oleh PPK SKPD	30 jam	SPP-UP yang sudah Diverivikasi dan Validasi PA	
3	Memvalidasi dan menandatangani SPM UP		Ya			SPM UP dan Rincian Perhitungan nilai UP	1 jam	Penandatanganan SPM - UP,Rincian UP,serta Surat tanggungjawaban Mutlak	
4	Menerima pengajuan SPM UP					Pengajuan SPP-SPM UP,SPTJM,lembar Verivikasi PPK SKD	1 jam	SPM dan Dokumen Rincian -UP yang sudah di verivikasi dan Validasi PA	

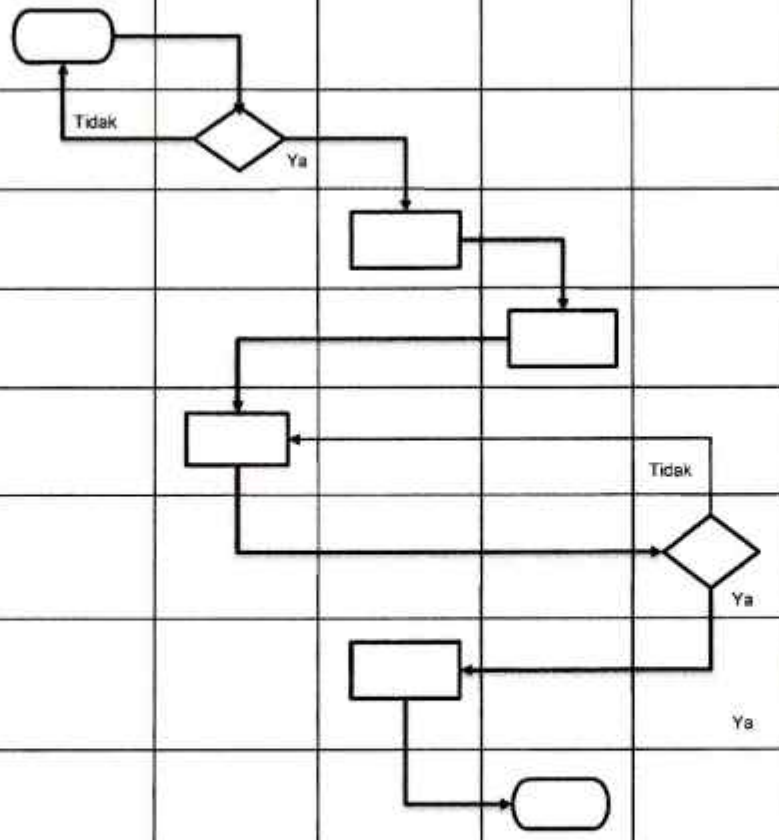
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR **DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU** **KABUPATEN BELITUNG TIMUR**	Nomor SOP	000.8.3.3/27/SOP/DPMPTSP/2026
	Tanggal Pembuatan	28 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	28 Januari 2026
	Disahkan oleh	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP	**PENGAJUAN SPP - SPM TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 72 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah 2. Memahami proses penatausahaan keuangan daerah 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelaporan Keuangan 2. SOP Pengarsipan.	1. ATK 2. Komputer dan Jaringan Internet 3. Aplikasi pengelolaan keuangan daerah 4. Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penatausahaan keuangan akan terhambat.	1. Didokumentasikan dan dipublikasikan sebagai pedoman bagi seluruh pegawai

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: PENGAJUAN SPP - SPM TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara	Pengguna Anggaran	BUD	PPK SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan rincian kebutuhan Tambahan Uang Persediaan (TUP).						**Rincian kebutuhan Tambahan uang**	1 hari	berkas Rincian kebutuhan Tambahan uang	
2.	Memverifikasi rincian kebutuhan Tambahan Uang Persediaan (TUP).						**Verivikasi Rincian TUP**	2 jam	berkas TUP yang sudah ditandatangani Bendahara	
3.	Menerima dan menandatangai rincian kebutuhan Tambahan Uang Persediaan (TUP).						berkas TUP yang sudah ditandatangani Bendahara	1 hari	berkas TUP yang sudah ditandatangani Bendahara dan PA	
4.	Menerima usulan dan menerbitkan persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TUP).						Persetujuan Nilai TUP	1 hari	Berkas Persetujuan Nilai TUP yang sudah ditandatangi BUD	
5.	Mempersiapkan dan membuat berkas SPP - TUP sebagai lampiran berkas SPM.						Pengajuan SPP - TUP	1 jam	SPP -TUP yang sudah Diverivikasi PPK SKPD	
6.	Memverifikasi SPP TUP.						SPP -TUP yang sudah Diverivikasi PPK SKPD	3 jam	SPP -TUP yang sudah Dvalidasi PPK SKPD	
7.	Memvalidasi dan menandatangani SPM TUP.						SPM -TUP yang sudah di Verivikasi PA SKPD	1 jam	Penandatanganan SPM -TUP yang sudah di Verivikasi PA SKPD	
8.	Menerima pengajuan SPM TUP.						Pengajuan SPM -TUP yang sudah di Validasi PA SKPD	1 hari	SP2D	

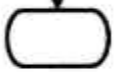


PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR **DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU** **KABUPATEN BELITUNG TIMUR**	Nomor SOP	000.8.3.3/28/SOP/DPMPTSP/2026
	Tanggal Pembuatan	28 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	28 Januari 2026
	Disahkan oleh	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP	**PELAPORAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA FUNGSIONAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur 7. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 72 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah 2. Memahami proses penatausahaan keuangan daerah 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelaporan Keuangan 2. SOP Pengelolaan Kearsipan	1. ATK 2. Komputer 3. Aplikasi pengelolaan keuangan daerah 4. Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pelaporan keuangan tidak berjalan dengan baik akan dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan menjadi catatan / temuan pihak	1. Didokumentasikan dan dipublikasikan sebagai pedoman bagi seluruh pegawai

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: PELAPORAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA FUNGSIONAL

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	PPK SKPD	PPK/Penggu na Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat register penutupan kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas berdasarkan data Sistem				Laporan Buku Kas umum ,Kas Tunai dan Kas Bank	1 hari	Laporan Buku kas Umum, Kas Tunai dan Kas bank sudah disiapkan	
2	Memverifikasi laporan				Laporan SPJ Fungsional Bulanan	1 hari	Dokumen Laporan SPJ Fungsional yang sudah disiapkan	
3	Menandatangani laporan pertanggungjawaban belanja fungsional				Draft laporan keuangan Bulanan	1 hari	Dokumen laporan keuangan yang sudah terverivikasi	

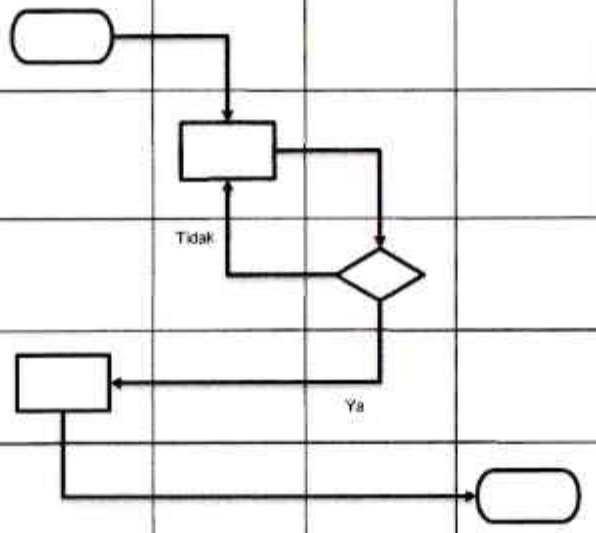
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR **DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU** **KABUPATEN BELITUNG TIMUR**	Nomor SOP	000.8.3.3/29/SOP/DPMPTSP/2026
	Tanggal Pembuatan	28 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	28 Januari 2026
	Disahkan oleh	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP	**PELAPORAN KEUANGAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur 7. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 72 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah 2. Memahami proses pelaporan keuangan 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengarsipan	1. ATK 2. Komputer dan Jaringan Internet 3. Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pelaporan keuangan tidak berjalan dengan baik akan dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan menjadi catatan / temuan pihak pengawas.	1. Didokumentasikan dan dipublikasikan sebagai pedoman bagi seluruh pegawai.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: PELAPORAN KEUANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Anggaran	PPK SKPD	Sekretaris Dinas	BPKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan surat instruksi Bupati terkait penyusunan laporan keuangan.					Surat Instruksi Bupati	2 hari	Disposisi Surat	
2	Menyusun draft laporan keuangan (LRA, LO, LPE, CaLK dan Neraca).					Data persediaan, aset tetap,utang , piutang, pajak, pengembalian belanja	8 hari	draft laporan keuangan	
3	Meneliti dan memeriksa draft laporan keuangan.		Tidak			Draft laporan keuangan	1 hari	draft laporan keuangan	
4	Menandatangani dan menyampaikan laporan keuangan.			Ya		Draft laporan keuangan	2 hari	Buku laporan keuangan	SOP Pengarsipan
5	Menerima laporan keuangan.					Buku laporan keuangan	2 hari	Buku laporan keuangan	



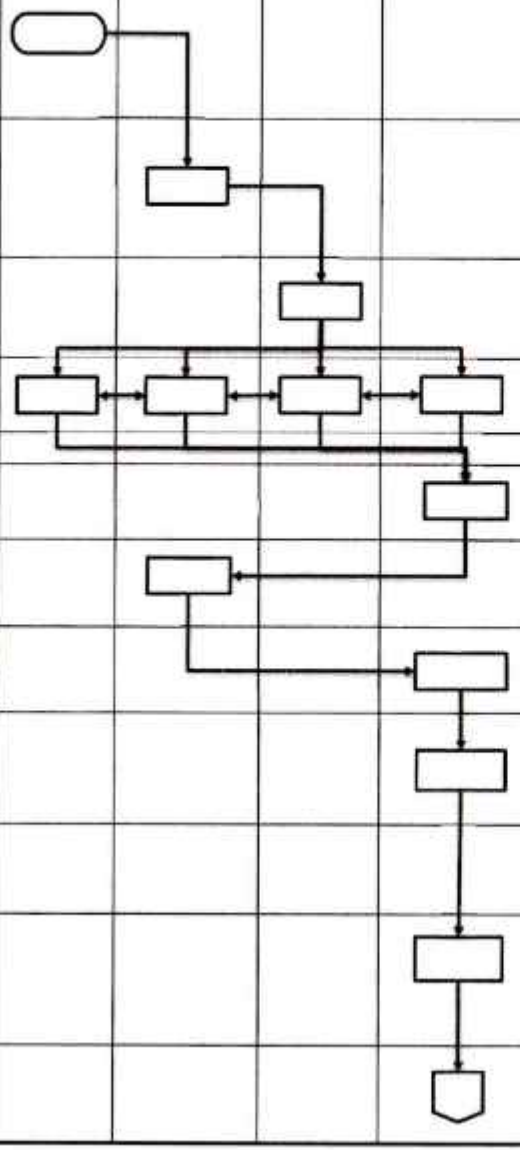
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR **DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU** **KABUPATEN BELITUNG TIMUR**	Nomor SOP:	000.8.3.3/30/SOP/DPMPTSP/2026
	Tanggal Pembuatan:	12 November 2018
	Tanggal Revisi:	28 Januari 2026
	Tanggal Efektif:	28 Januari 2026
	Disahkan oleh:	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP	**PENYUSUNAN DRAF RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 8. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami peraturan perundangan terkait; 2. Memahami tugas dan fungsi DPMPTSP dan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

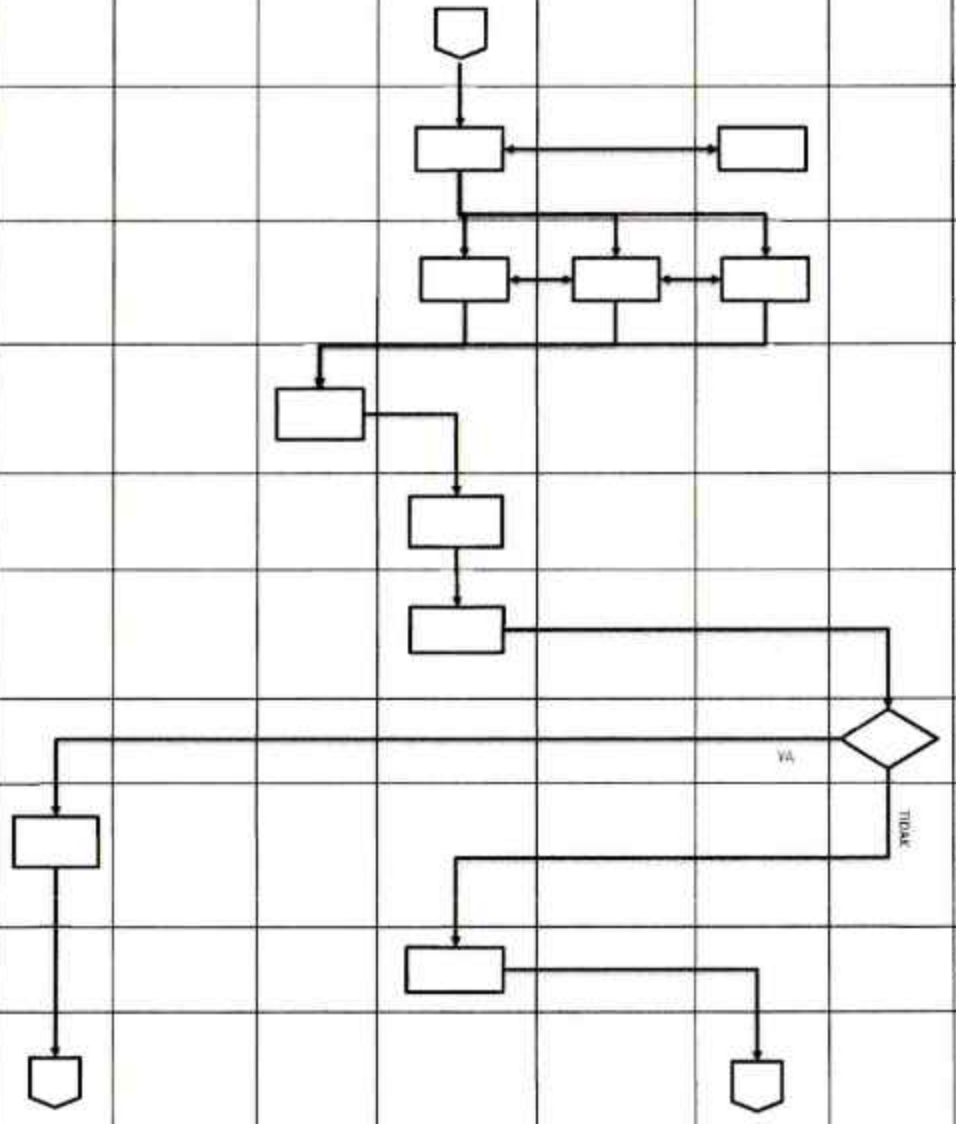
10. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur 11. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Keluar. 2. SOP Pengarsipan. 3. SOP Pengumpulan Data Kinerja 4. SOP Pengukuran Data Kinerja	1. ATK 2. Komputer dan Jaringan Internet 3. RPJMD, RKT, IKK, IKU, DPA/DPPA, Renstra dan Renja (periode sebelumnya) 4. Dokumen Monev 5. Laporan Keuangan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyusunan rencana kerja tahunan	1. Didokumentasikan dan dipublikasikan agar seluruh pegawai dinas memahami

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: PENYUSUNAN DRAF RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	JF Perencana	Tim Penyusun Renstra	Pemangku Kepentingan	Kepala BAPPERIDA	Tim Verifikasi Renstra BAPPERIDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
I	**PERSIAPAN**											
1	Mengkoordinasikan penyusunan draf Renstra melalui rapat internal								Dasar hukum, surat edaran Kepala Daerah tentang penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah, Rancangan awal RPJMD, undangan rapat	180 menit	Disposisi, notulen rapat, draf tim penyusun renstra, draf agenda kerja	
2	Menyusun usulan Tim Penyusun draf Renstra untuk ditetapkan oleh Kepala Daerah sebagai Tim Penyusun Renstra Perangkat Daerah, agenda kerja Tim Penyusun Renstra DPMPTSP, persiapan data dan informasi perencanaan daerah dan rencana pelaksanaan orientasi renstra perangkat daerah.								Notulen rapat, draf Tim Penyusun Renstra, draf agenda kerja	3 hari	Usulan Tim Penyusun Renstra, agenda kerja	
3	Mengumpulkan bahan data dan informasi perencanaan daerah dan internal Perangkat Daerah sebagai bahan pelaksanaan orientasi penyusunan draf renstra.								Data dan informasi rencana perencanaan daerah, Rancangan awal RPJMD	5 hari	Data dan informasi rencana perencanaan Perangkat Daerah	
4	Melaksanakan orientasi penyusunan draf Renstra melalui rapat internal.								Data dan informasi rencana perencanaan Perangkat Daerah	1 hari	Notulen rapat/ laporan kegiatan	
II	**PENYUSUNAN RANCANGAN AWAL**											
1	Penyusunan rancangan awal Renstra								Data dan informasi rencana perencanaan Daerah dan Perangkat Daerah	60 hari	Dokumen rancangan awal renstra	
2	Menerima rancangan awal renstra.								Dokumen rancangan awal renstra	15 menit	Dokumen rancangan awal renstra siap diverifikasi	
3	Melakukan pembahasan rancangan awal renstra								Dokumen rancangan awal renstra siap diverifikasi	3 hari	Dokumen rancangan awal renstra sudah diverifikasi	
4	Melakukan penyempurnaan rancangan awal renstra berdasarkan hasil pembahasan dan verifikasi tim penyusun renstra internal.								Dokumen rancangan awal renstra sudah diverifikasi	14 hari	Dokumen rancangan awal renstra sudah disempurnakan	
III	**PENYUSUNAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN FORUM PERANGKAT DAERAH/LINTAS PERANGKAT DAERAH**											
1	Menyusun Rancangan Renstra dari Rancangan Awal Renstra yang telah disempurnakan berdasarkan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah								Dokumen rancangan awal renstra sudah disempurnakan	5 hari	Dokumen rancangan renstra	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	JF Perencana	Tim Penyusun Renstra	Pemangku Kepentingan	Kepala BAPPERIDA	Tim Verifikasi Renstra BAPPERIDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Melakukan pembahasan rencana pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/ Lintas Perangkat Daerah dengan berkoordinasi dengan BAPPERIDA								Dokumen rancangan renstra,	1 hari	Notulen rapat/ Laporan kegiatan, dan rencana Materi Forum PD dan kebutuhan dukungan rancangan renstra DPMPTSP	
3	Menyelenggaraan Forum PerangKat Daerah/ Lintas Perangkat Daerah untuk melakukan pembahasan Rancangan Renstra Perangkat Daerah bersama pemangku kepentingan yang terkait dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.								Materi Forum PD dan kebutuhan dukungan rancangan renstra DPMPTSP	2 hari	Notulen rapat/ Laporan kegiatan	Dilaksanakan paling lambat 2 minggu setelah SE Kepala Daerah
4	Menyusun Berita Acara Kesepakatan Forum Perangkat Daerah ditandatangani oleh unsur yang mewakili pemangku kepentingan yang hadir di Forum Perangkat Daerah/ Lintas Perangkat Daerah								Notulen rapat/ Laporan kegiatan	1 hari	Berita Acara Forum Perangkat Daerah/ Lintas Perangkat Daerah	
5	Menyempurnakan Rancangan Renstra Perangkat Daerah berdasarkan Berita Acara Forum Perangkat Daerah								Berita Acara Forum Perangkat Daerah/ Lintas Perangkat Daerah	6 hari	dokumen rancangan renstra yang telah disempurnakan	
6	Menyampaikan Rancangan Renstra Perangkat Daerah yang telah disempurnakan.								Dokumen rancangan renstra yang telah disempurnakan	60 menit	Dokumen rancangan renstra yang telah disempurnakan dan tanda terima penyampaian dokumen	Paling lambat 10 hari **setelah** Forum PD/ Lintas PD
7	Melakukan verifikasi rancangan renstra Perangkat Daerah								Dokumen rancangan renstra yang telah disempurnakan	5 hari	Dokumen rancangan renstra yang telah diverifikasi, Berita acara	
8	Menerima rekomendasi dan saran hasil verifikasi rancangan renstra Perangkat Daerah oleh Tim verifikasi BAPPERIDA								Dokumen rancangan renstra yang telah diverifikasi, Berita acara	1 hari	Dokumen rancangan renstra yang telah diverifikasi, Berita acara, disposisi	Hasil verifikasi disampaikan paling lambat 2 minggu setelah penyampaian Rancangan Renstra
9	Menyempurnakan rancangan renstra berdasarkan rekomendasi dan saran hasil Tim verifikasi BAPPERIDA								Dokumen rancangan renstra yang telah diverifikasi, Berita acara, disposisi	10 hari	Dokumen rancangan renstra yang sudah disempurnakan	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	JF Perencana	Tim Penyusun Renstra	Pemangku Kepentingan	Kepala BAPPERIDA	Tim Verifikasi Renstra BAPPERIDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menerima kembali rancangan renstra Perangkat Daerah yang telah disempurnakan PD								Dokumen rancangan renstra yang telah disempurnakan	60 menit	Dokumen rancangan renstra yang telah disempurnakan dan tanda terima penyampaian dokumen	
IV	**PERUMUSAN RANCANGAN AKHIR**											
1	Menyusun Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah dari Rancangan Renstra yang sudah disempurnakan berdasarkan Perda RPJMD								Dokumen rancangan renstra yang sudah disempurnakan	5 hari	Dokumen rancangan akhir renstra	
2	Menerima Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah dan menjadwalkan pembahasan internal								Dokumen rancangan akhir renstra	15 menit	Dokumen rancangan akhir renstra siap diverifikasi	
3	Melakukan pembahasan dan verifikasi Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah								Dokumen rancangan akhir renstra siap diverifikasi	1 hari	Dokumen rancangan akhir renstra sudah diverifikasi	
4	Menyempurnaan Rancangan Akhir Renstra berdasarkan hasil pembahasan dan verifikasi tim penyusun renstra internal.								Dokumen rancangan akhir renstra sudah diverifikasi	3 hari	Dokumen rancangan akhir renstra sudah sudah disempurnakan sesuai hasil pembahasan dan verifikasi internal	
5	Menerima Surat Kepala Perangkat Daerah tentang Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah yang sudah disempurnakan Perangkat Daerah								Dokumen rancangan akhir renstra yang telah disempurnakan dan tanda terima penyampaian dokumen	30 menit	Tanda terima penyampaian dokumen rancangan akhir renstra yang telah disempurnakan	Disampaikan paling lambat 1 minggu setelah Perda RPJMD ditetapkan
6	Melakukan verifikasi Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah						YA	TIDA	Dokumen rancangan akhir renstra yang telah disempurnakan	3 hari	Dokumen rancangan akhir renstra yang telah diverifikasi, Berita acara	Hasil verifikasi disampaikan paling lambat 2 minggu setelah penyampaian Rancangan Akhir Renstra
7	Menerima hasil verifikasi Tim Verifikasi BAPPERIDA terhadap rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah								Dokumen rancangan akhir renstra yang telah diverifikasi, Berita acara	1 hari	Dokumen rancangan akhir renstra yang telah diverifikasi, Berita acara, disposisi	
8	Menyempurnakan rancangan akhir renstra berdasarkan hasil verifikasi Tim Verifikasi BAPPERIDA								Dokumen rancangan akhir renstra yang telah diverifikasi, Berita acara, disposisi	7 hari	Dokumen rancangan akhir renstra yang sudah disempurnakan	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	JF Perencana	Tim Penyusun Renstra	Pemangku Kepentingan	Kepala BAPPERIDA	Tim Verifikasi Renstra BAPPERIDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menandatangani Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah yang telah disempurnakan								Dokumen rancangan akhir renstra yang sudah disempurnakan	1 hari	Dokumen rancangan akhir renstra yang sudah disempurnakan dan ditandatangani	
10	Menerima Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah yang telah disempurnakan PD untuk dilakukan proses penetapan Renstra Perangkat Daerah oleh Kepala Daerah								Dokumen rancangan akhir renstra yang sudah disempurnakan dan ditandatangani	1 hari	Dokumen rancangan akhir renstra	Dokumen Renstra Ditetapkan oleh Kepala Daerah Paling Lambat 1 bulan setelah Perda RPJMD ditetapkan

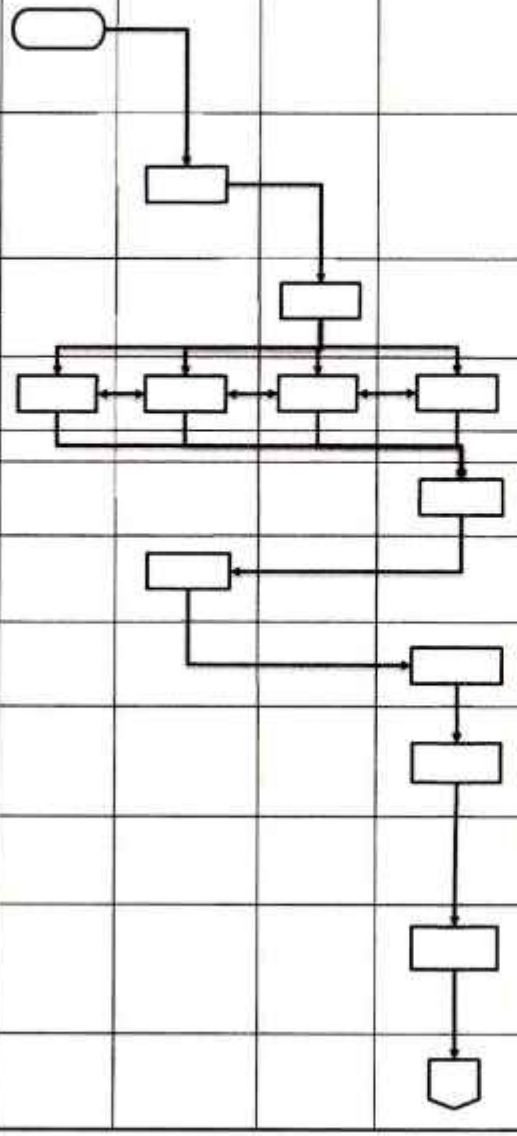
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR **DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU** **KABUPATEN BELITUNG TIMUR**	Nomor SOP:	000.8.3.3/31/SOP/DPMPTSP/2026
	Tanggal Pembuatan:	12 November 2018
	Tanggal Revisi:	28 Januari 2026
	Tanggal Efektif:	28 Januari 2026
	Disahkan oleh:	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP	**PENYUSUNAN DRAF RENCANA KERJA (RENJA)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 8. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami peraturan perundangan terkait; 2. Memahami tugas dan fungsi DPMPTSP dan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 3. Memahami proses penyusunan dokumen Renja

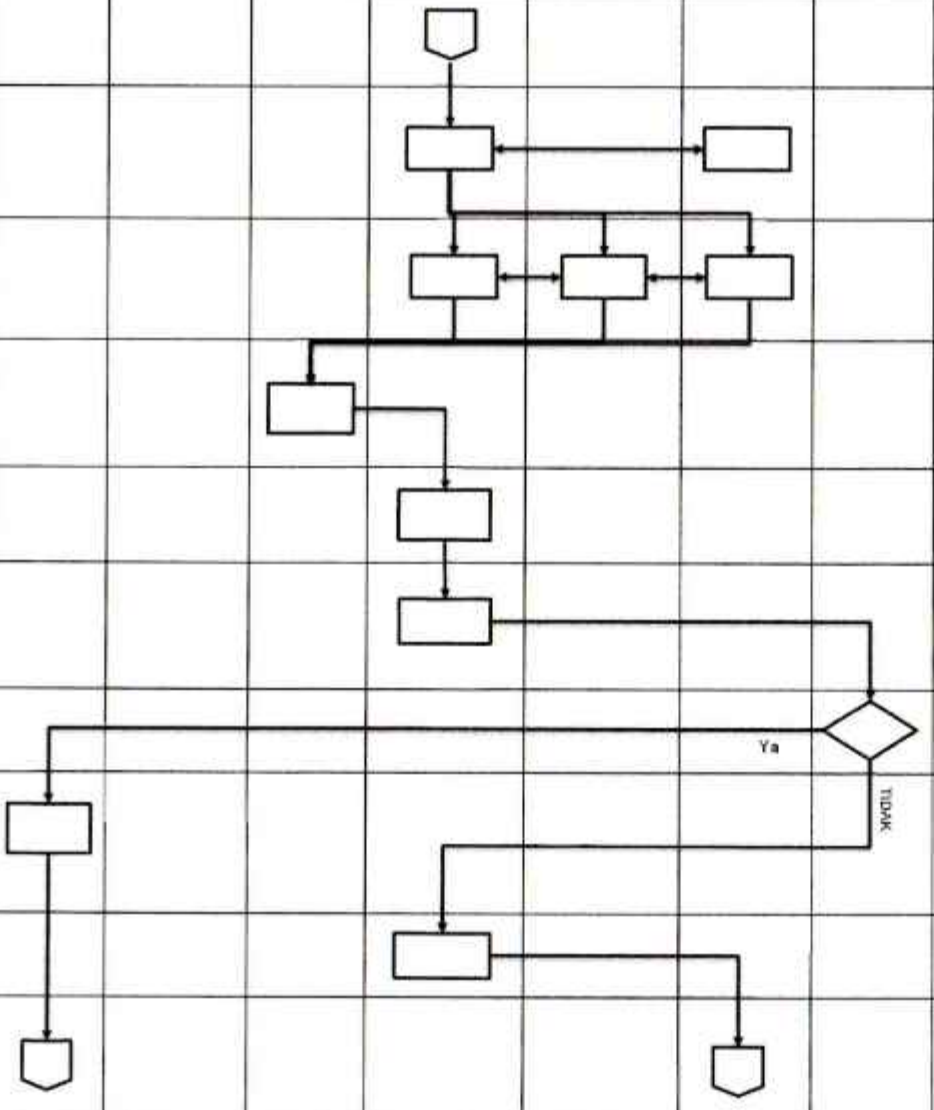
10. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur 11. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 12. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 21 Tahun 2025 tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2026	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Keluar. 2. SOP Pengarsipan. 3. SOP Pengumpulan Data Kinerja dan Pengukuran Data Kinerja 4. SOP Pengukuran Data Kinerja	1. ATK 2. Komputer dan Jaringan Internet 3. RPJMD, RKT, IKK, IKU, DPA/DPPA, Renstra dan Renja (periode sebelumnya) 4. Dokumen Monev 5. Laporan Keuangan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyusunan rencana kerja tahunan	1. Didokumentasikan dan dipublikasikan agar seluruh pegawai dinas memahami

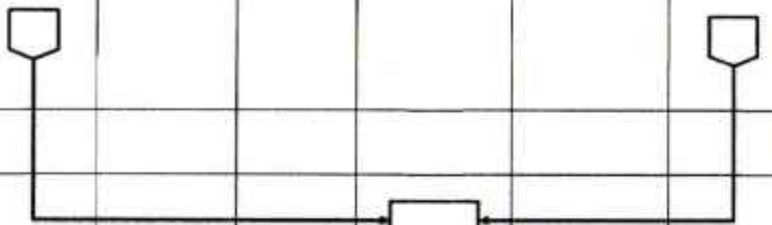
Prosedur : PENYUSUNAN DRAF RENCANA KERJA (RENJA)

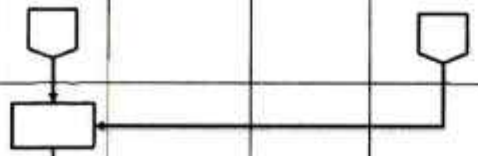
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	JF Perencana	Tim Penyusun Renja	Pemangku Kepentingan	Kepala BAPPERIDA	Tim Verifikasi Renja BAPPERIDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
I	**PERSIAPAN**											
1	Mengkoordinasikan penyusunan draf Renja melalui rapat internal.								Dasar hukum, Surat Edaran Kepala Daerah tentang Penyusunan Rancangan Renja Perangkat Daerah, Rancangan awal RPJMD	180 menit	Disposisi, Notulen Rapat, draf Tim Penyusun Renja, draf Agenda kerja	
2	Menyusun usulan Tim Penyusun draf Renja untuk ditetapkan oleh Kepala Daerah sebagai Tim Penyusun Renja Perangkat Daerah, agenda kerja tim penyusun Renja DPMPTSP, persiapan data dan informasi perencanaan daerah dan rencana pelaksanaan orientasi Renja perangkat daerah								Notulen Rapat	3 hari	Usulan Tim Penyusun Renja, Agenda Kerja, daftar Data dan Informasi perencanaan daerah	
3	Mengumpulkan bahan data dan informasi perencanaan daerah dan internal Perangkat Daerah sebagai bahan pelaksanaan orientasi penyusunan draf Renja.								Agenda Kerja, Daftar Data dan Informasi Rencana Perencanaan Daerah,	5 hari	Data dan Informasi Rencana Perencanaan Daerah dan Perangkat Daerah	
4	Melaksanakan orientasi penyusunan draf Renja melalui rapat internal.								Data dan Informasi Rencana Perencanaan Daerah dan Perangkat Daerah	1 hari	Notulen rapat/ laporan kegiatan	
II	**PENYUSUNAN RANCANGAN AWAL**											
1	Penyusunan rancangan awal Renja.								Data dan informasi rencana perencanaan Daerah dan Perangkat Daerah	60 hari	Dokumen rancangan awal Renja	
2	Menerima rancangan awal Renja								Dokumen rancangan awal Renja	30 menit	Dokumen rancangan awal Renja siap diverifikasi	
3	Melakukan pembahasan rancangan awal Renja.								Dokumen rancangan awal Renja siap diverifikasi	3 hari	Notulen, catatan perbaikan	
4	Melakukan penyempurnaan rancangan awal Renja berdasarkan hasil pembahasan dan verifikasi Tim Penyusun Renja internal.								Notulen, catatan perbaikan	14 hari	Dokumen rancangan awal Renja sudah disempurnakan	
III	**PENYUSUNAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN FORUM PERANGKAT DAERAH/LINTAS PERANGKAT DAERAH**											
1	Menyusun Rancangan Renja dari Rancangan Awal Renja yang telah disempurnakan berdasarkan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Penyusunan Rancangan Renja Perangkat Daerah.								Dokumen rancangan awal Renja sudah disempurnakan	5 hari	Dokumen rancangan Renja	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	JF Perencana	Tim Penyusun Renja	Pemangku Kepentingan	Kepala BAPPERIDA	Tim Verifikasi Renja BAPPERIDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Melakukan pembahasan rencana pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/ Lintas Perangkat Daerah dengan berkoordinasi dengan BAPPERIDA.								Dokumen rancangan Renja.	1 hari	Notulen rapat/ Laporan kegiatan, dan rencana Materi Forum PD dan kebutuhan dukungan rancangan Renja DPMPTSP	
3	Menyelenggaraan Forum PerangKat Daerah/ Lintas Perangkat Daerah untuk melakukan pembahasan Rancangan Renja Perangkat Daerah bersama pemangku kepentingan yang terkait dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.								Materi Forum PD dan kebutuhan dukungan rancangan Renja DPMPTSP	1 hari	Notulen rapat/ Laporan kegiatan	Dilaksanakan paling lambat 2 minggu setelah SE Kepala Daerah
4	Menyusun Berita Acara Kesepakatan Forum Perangkat Daerah ditandatangani oleh unsur yang mewakili pemangku kepentingan yang hadir di Forum Perangkat Daerah/ Lintas Perangkat Daerah.								Notulen rapat/ Laporan kegiatan	1 hari	Berita Acara Forum Perangkat Daerah/ Lintas Perangkat Daerah	
5	Menyempurnakan Rancangan Renja Perangkat Daerah berdasarkan Berita Acara Forum Perangkat Daerah.								Berita Acara Forum Perangkat Daerah/ Lintas Perangkat Daerah	6 hari	dokumen rancangan Renja yang telah disempurnakan	
6	Menyampaikan Rancangan Renja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan.								Dokumen rancangan Renja yang telah disempurnakan	60 menit	Dokumen rancangan Renja yang telah disempurnakan dan tanda terima penyampaian dokumen	Paling lambat 10 hari setelah Forum PD/ Lintas PD
7	Melakukan verifikasi rancangan Renja Perangkat Daerah.								Dokumen rancangan Renja yang telah disempurnakan	5 hari	dokumen rancangan Renja yang telah diverifikasi, Berita acara, rekomendasi perbaikan	
8	Menerima rekomendasi dan saran hasil verifikasi rancangan Renja Perangkat Daerah oleh Tim verifikasi BAPPERIDA.								Dokumen rancangan Renja yang telah diverifikasi, Berita acara, rekomendasi perbaikan	1 hari	dokumen rancangan Renja yang telah diverifikasi, Berita acara, disposisi	Hasil verifikasi disampaikan paling lambat 2 minggu setelah penyampaan Rancangan Renja
10	Menyempurnakan rancangan Renja berdasarkan rekomendasi dan saran hasil Tim verifikasi BAPPERIDA.								Dokumen rancangan Renja yang telah diverifikasi, Berita acara, rekomendasi perbaikan	10 hari	dokumen rancangan Renja yang sudah disempurnakan	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	JF Perencana	Tim Penyusun Renja	Pemangku Kepentingan	Kepala BAPPERIDA	Tim Verifikasi Renja BAPPERIDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
IV	**PERUMUSAN RANCANGAN AKHIR**											
1	Menyusun Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah dari Rancangan Renja yang sudah disempurnakan.								Dokumen rancangan Renja yang sudah disempurnakan	5 hari	dokumen rancangan akhir Renja	
2	Menerima Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah dan menjadwalkan pembahasan internal.								Dokumen rancangan akhir Renja	30 menit	dokumen rancangan akhir Renja siap dibahas dan agenda pembahasan	
3	Melakukan pembahasan dan verifikasi Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah.								Dokumen rancangan akhir Renja siap dibahas dan agenda pembahasan	1 hari	Notulen, catatan perbaikan	
4	Menyempurnakan Rancangan Akhir Renja berdasarkan hasil pembahasan dan verifikasi tim penyusun Renja internal.								Notulen, catatan perbaikan	3 hari	dokumen rancangan akhir Renja sudah sudah disempurnakan sesuai hasil pembahasan dan verifikasi internal	
5	Menerima Surat Kepala Perangkat Daerah tentang Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah yang sudah disempurnakan Perangkat Daerah.								Dokumen rancangan akhir Renja yang telah disempurnakan dan tanda terima penyampaian dokumen	30 menit	Tanda terima penyampaian dokumen rancangan akhir Renja yang telah disempurnakan	Disampaikan paling lambat 1 minggu setelah Perda RPJMD ditetapkan
6	Melakukan verifikasi Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah.						YA	TIDAK	dokumen rancangan akhir Renja yang telah disempurnakan	3 hari	dokumen rancangan akhir Renja yang telah diverifikasi, Berita acara	Hasil verifikasi disampaikan paling lambat 2 minggu setelah penyampaan Rancangan Akhir Renja
7	Menerima hasil verifikasi Tim Verifikasi BAPPERIDA terhadap rancangan akhir Renja Perangkat Daerah.								dokumen rancangan akhir Renja yang telah diverifikasi, Berita acara	1 hari	dokumen rancangan akhir Renja yang telah diverifikasi, Berita acara, disposisi	
8	Menyempurnaan rancangan akhir Renja berdasarkan hasil verifikasi Tim Verifikasi BAPPERIDA.								dokumen rancangan akhir Renja yang telah diverifikasi, Berita acara, disposisi	7 hari	dokumen rancangan akhir Renja yang sudah disempurnakan	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	JF Perencana	Tim Penyusun Renja	Pemangku Kepentingan	Kepala BAPPERIDA	Tim Verifikasi Renja BAPPERIDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
9	Menandatangani Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan.								dokumen rancangan akhir Renja yang sudah disempurnakan	1 hari	dokumen rancangan akhir Renja yang sudah disempurnakan dan ditandatangani	
10	Menerima Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan PD untuk dilakukan proses penetapan Renja Perangkat Daerah oleh Kepala Daerah.								dokumen rancangan akhir Renja yang sudah disempurnakan dan ditandatangani	1 hari	dokumen rancangan akhir Renja	Dokumen Renja Ditetapkan oleh Kepala Daerah Paling Lambat 1 bulan setelah Perda RPJMD ditetapkan

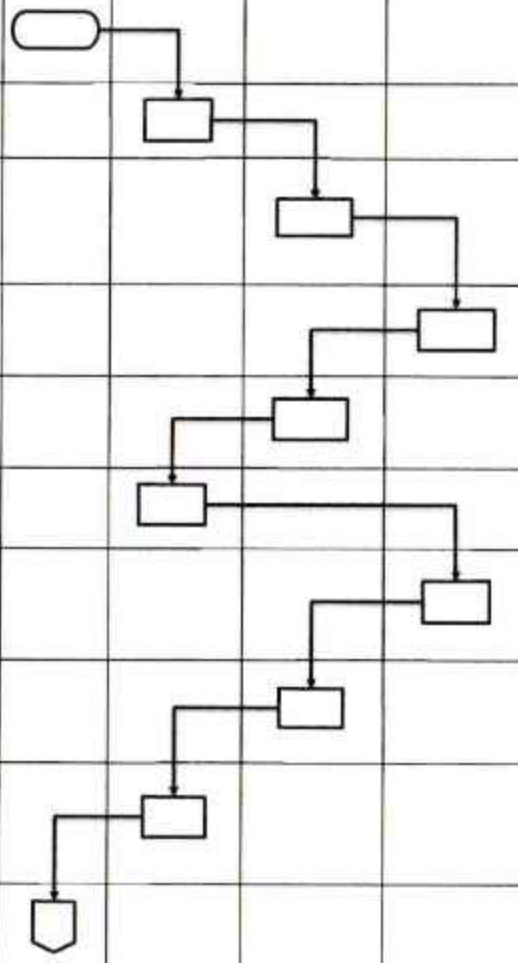
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR **DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU** **KABUPATEN BELITUNG TIMUR**	Nomor SOP:	000.8.3.3/32/SOP/DPMPTSP/2026
	Tanggal Pembuatan:	12 November 2026
	Tanggal Revisi:	28 Januari 2026
	Tanggal Efektif:	28 Januari 2026
	Disahkan oleh:	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP	**PENYUSUNAN DOKUMEN PERUBAHAN RENCANA KERJA (RENJA)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 8. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami peraturan perundangan terkait; 2. Memahami tugas dan fungsi DPMPTSP dan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 3. Memahami proses penyusunan dokumen Renja

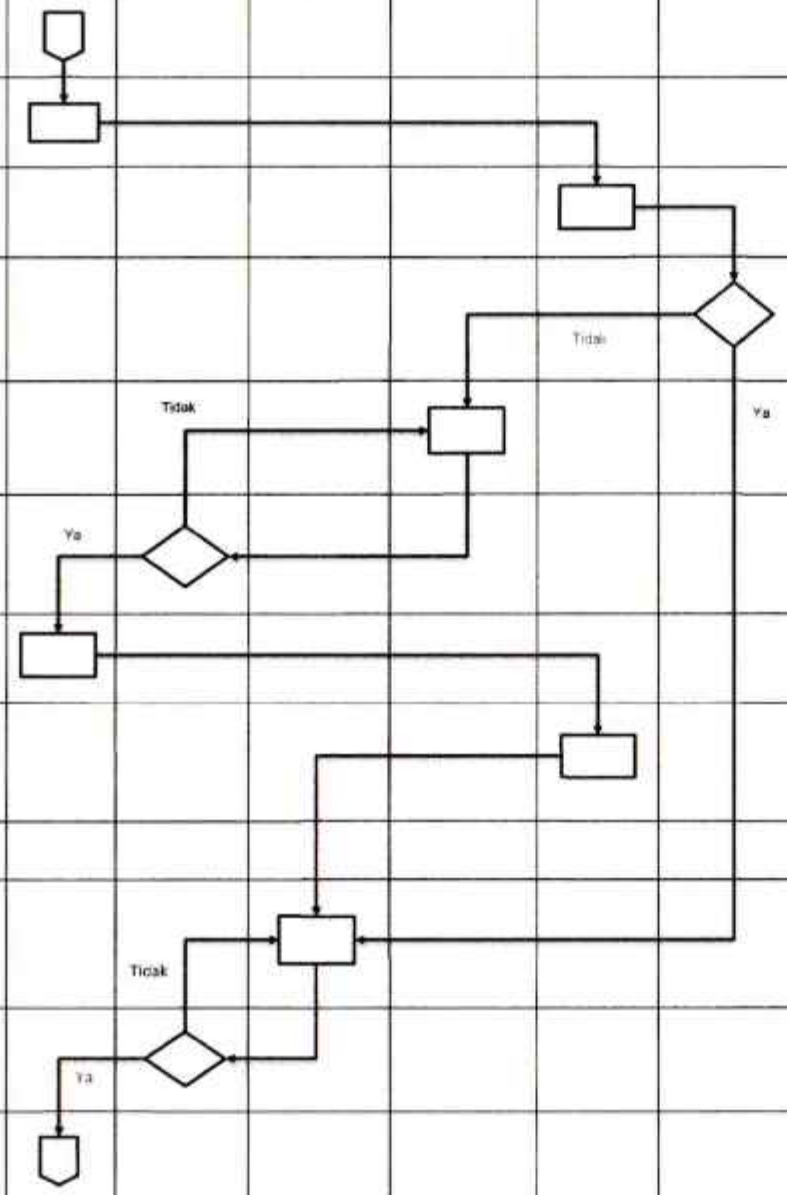
10. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur 11. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 12. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 21 Tahun 2025 tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2026 13. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor ... Tahun .... tentang Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2026	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat keluar. 2. SOP Pengarsipan. 3. SOP Pengumpulan data kinerja 4. SOP Pengukuran data kinerja	1. ATK 2. Komputer dan Jaringan Internet 3. RPJMD, RKT, IKK, IKU, DPA/DPPA, Renstra dan Renja (periode sebelumnya) 4. Dokumen Monev 5. Laporan Keuangan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyusunan rencana kerja tahunan	1. Didokumentasikan dan dipublikasikan agar seluruh pegawai dinas memahami

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: PENYUSUNAN DOKUMEN PERUBAHAN RENCANA KERJA (RENJA)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	JF Perencana	Tim Penyusun Renja	Kepala BAPPERIDA	Tim Verifikasi Renja BAPPERIDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
I	**Rancangan Perubahan Renja**										
1	Mengkoordinasikan penyusunan Rancangan Perubahan Renja.							Surat Edaran Kepala Daerah tentang Penyusunan Rancangan Perubahan Renja PD	15 menit	Disposisi	
2	Menyusun agenda Perubahan Renja.							Disposisi	60 menit	Agenda Kerja. Disposisi	
3	Menyusun matriks Perubahan Renja, data dan informasi penyusunan Rancangan Perubahan Renja dan Nota Dinas Permintaan Data.							Agenda Kerja. Disposisi	3 hari	Format data matriks perubahan Renja, data dan informasi penyusunan Rancangan Perubahan Renja, nota dinas	
4	Mengisi matriks Data Rancangan Perubahan Renja.							Format data matriks perubahan Renja siap diisi	5 hari	Format data matriks perubahan Renja sudah diisi	
5	Mengolah data dan menyusun Rancangan Perubahan Renja.							Format data matriks perubahan Renja sudah diisi	15 hari	Draf Rancangan Perubahan Renja	
6	Menerima draf Rancangan Perubahan Renja dan menjadwalkan pembahasan bersama Tim Penyusun Renja Internal.							Draf Rancangan Perubahan Renja	30 menit	Draf Rancangan Perubahan Renja siap dibahas	
7	Melakukan pembahasan Rancangan Perubahan Renja.							Draf Rancangan Perubahan Renja siap dibahas	1 hari	Draf Rancangan Perubahan Renja, Notulen dan catatan perbaikan	
8	Melakukan penyempurnaan Rancangan Perubahan Renja berdasarkan hasil pembahasan.							Draf Rancangan Perubahan Renja, Notulen dan catatan perbaikan	3 hari	Draf Rancangan Perubahan Renja yang sudah disempurnakan	
9	Menerima Rancangan Perubahan Renja yang telah disempurnakan dan memverifikasi.							Draf Rancangan Perubahan Renja yang sudah disempurnakan	1 hari	Draf Rancangan Perubahan Renja yang sudah disempurnakan dan di verifikasi	



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	JF Perencana	Tim Penyusun Renja	Kepala BAPPERIDA	Tim Verifikasi Renja BAPPERIDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menandatangani Rancangan Perubahan Renja yang telah disempurnakan.							Draf Rancangan Perubahan Renja yang sudah disempurnakan dan di verifikasi	30 menit	Rancangan Perubahan Renja yang sudah ditandatangani	
11	Menerima Rancangan Perubahan Renja.							Rancangan Perubahan Renja yang sudah ditandatangani	60 menit	Rancangan Perubahan Renja	Paling lambat awal bulan Juni
12	Melakukan verifikasi Rancangan Perubahan Renja Perangkat Daerah.							Rancangan Perubahan Renja	1 hari	Notulen, catatan perbaikan	
13	Melakukan penyempurnaan Rancangan Perubahan Renja.							Notulen, catatan perbaikan	2 hari	Rancangan Perubahan Renja yang disempurnakan	
14	Menerima Rancangan Perubahan Renja yang telah disempurnakan hasil verifikasi BAPPERIDA							Rancangan Perubahan Renja yang disempurnakan	120 menit	Rancangan Perubahan Renja yang disempurnakan	
15	Menandatangani Rancangan Perubahan Renja yang telah disempurnakan hasil verifikasi BAPPERIDA.							Rancangan Perubahan Renja yang disempurnakan	60 menit	Rancangan Perubahan Renja yang sudah diverifikasi	
16	Menerima Rancangan Perubahan Renja yang telah disempurnakan hasil verifikasi BAPPERIDA.							Rancangan Perubahan Renja yang sudah diverifikasi	60 menit	Rancangan Perubahan Renja yang sudah ditandatangani	diterma BAPPERIDA Paling lambat 5 hari setelah verifikasi dilakukan oleh BAPPERIDA
II	**Rancangan Akhir Perubahan Renja.**										
1	Menyusun Rancangan Akhir Perubahan Renja.							Rancangan Perubahan Renja yang sudah diverifikasi	5 hari	Draf Rancangan Akhir Perubahan Renja	
2	Menerima draf Rancangan Akhir Perubahan Renja.							Draf Rancangan Akhir Perubahan Renja	60 menit	Draf Rancangan Akhir Perubahan Renja yang sudah diverifikasi	



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BELITUNG TIMUR

Nomor SOP:	000.8.3.3/33/SOP/DPMPTSP/2026
Tanggal Pembuatan:	12 November 2018
Tanggal Revisi:	28 Januari 2026
Tanggal Efektif:	28 Januari 2026
Disahkan oleh:	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP: **PELAPORAN MONITORING DAN EVALUASI RENCANA KERJA/ IKU**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
8. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah

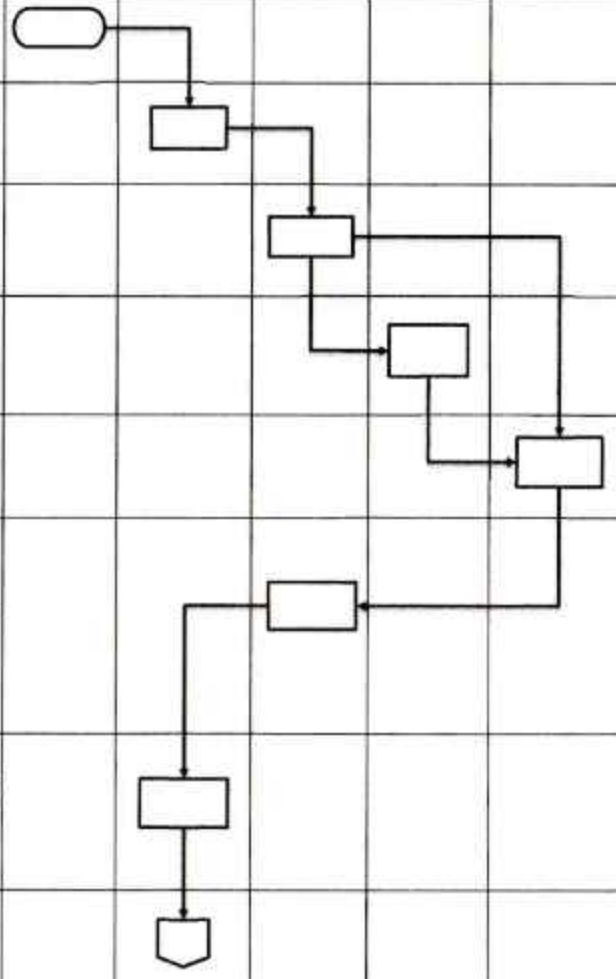
KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan perundangan terkait;
2. Memahami tugas dan fungsi DPMPTSP dan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3. Memahami proses penyusunan pelaporan evaluasi Montoring dan Evaluasi Rencana Kerja / IKU

10. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur 11. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 12. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 21 Tahun 2025 tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2026	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat keluar. 2. SOP Pengarsipan. 3. SOP Pengumpulan data kinerja 4. SOP Pengukuran data kinerja	1. ATK 2. Komputer dan Jaringan Internet 3. RPJMD, Renstra, Renja, RKT, IKK, IKU, DPA/DPPA 4. Dokumen Monev 5. Laporan Keuangan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyusunan rencana kerja tahunan.	1. Didokumentasikan dan dipublikasikan untuk dipedomani oleh seluruh pegawai.

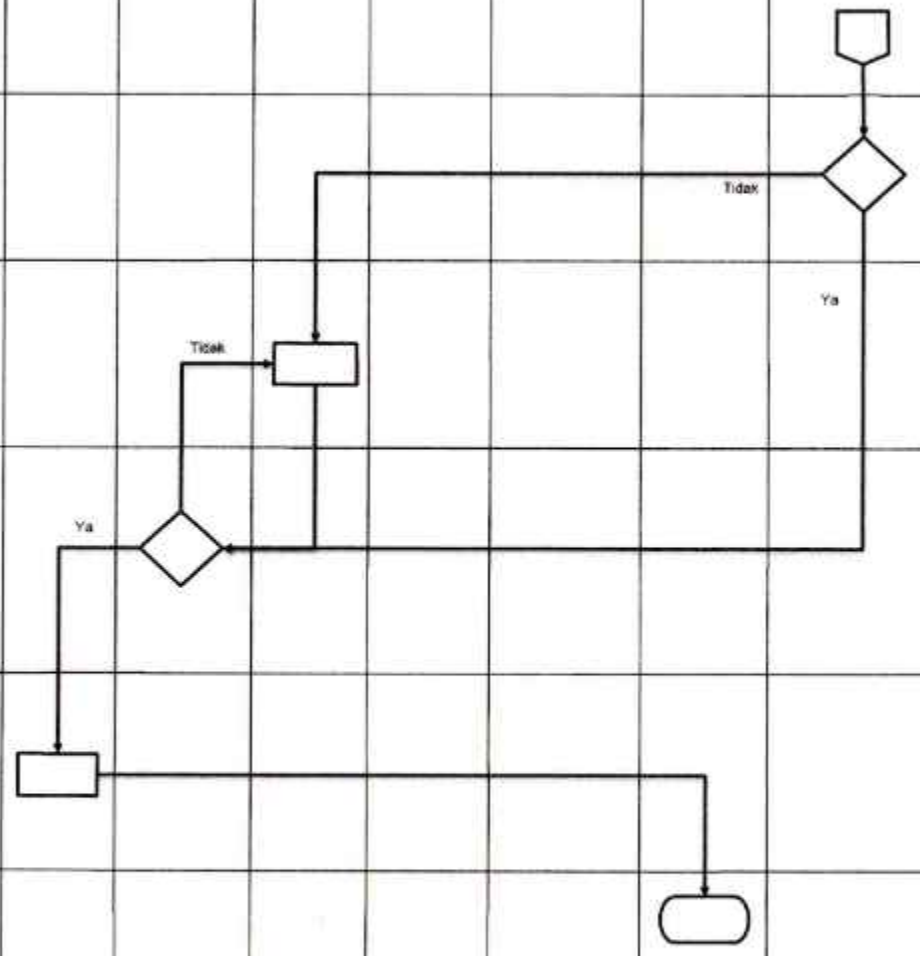
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: PELAPORAN MONITORING DAN EVALUASI RENCANA KERJA/INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	JF Perencana	JF AKPD	Tim Penyusun Laporan Kinerja	Kepala BAPPERIDA	Tim Verifikasi Monev BAPPERIDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan surat pelaporan Monitoring dan Evaluasi Renja / IKU Triwulan.								Dasar hukum, surat	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan JF Perencana untuk menyiapkan Laporan Monitoring dan Evaluasi Renja / IKU triwulan.								Dasar hukum, Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan format pengumpulan data penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Renja/ IKU Triwulan.								Dasar hukum, Disposisi, DPA, Renja	1 hari	Format pengumpulan data monev triwulan	
4	Menyediakan Laporan Realisasi Anggaran dan Realisasi Anggaran Per Subkegiatan.								Dasar hukum, Disposisi	120 menit	Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Realisasi Anggaran per Subkegiatan	
5	Menyiapkan dan mengisi format data Monitoring dan Evaluasi Renja/ IKU Triwulan.								Format pengumpulan data monev triwulan yang siap diisi, DPA, Realisasi anggaran	4 hari	Format pengumpulan data monev triwulan yang sudah diisi	
6	Mengolah data Target Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran, menginput data Target Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran pada e-Monev Hasil Renja, serta menyusun draf dokumen Evaluasi Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja/ Indikator Kinerja Utama (IKU).								Bahan Kerja rekapitulasi Target Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran, DPA, Renja, Renstra	4 hari	draf dokumen Evaluasi Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja/ Indikator Kinerja Utama (IKU), draf e-monev	
7	Menerima draf dokumen Evaluasi Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja/ Indikator Kinerja Utama (IKU) selaku Ketua Tim Penyusun Laporan Kinerja dan menjadwalkan pembahasan.								draf dokumen Evaluasi Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja/ Indikator Kinerja Utama (IKU), draf e-monev	30 menit	draf dokumen Evaluasi Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja/ Indikator Kinerja Utama (IKU), draf e-monev yang siap untuk dibahas	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	JF Perencana	JF AKPD	Tim Penyusun Laporan Kinerja	Kepala BAPPERIDA	Tim Verifikasi Monev BAPPERIDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Melakukan evaluasi/pembahasan Laporan Capaian Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja/ Indikator Kinerja Utama (IKU).								draf dokumen Evaluasi Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja/ Indikator Kinerja Utama (IKU), draf e-monev, yang siap untuk dibahas	1 hari	Notulen rapat, catatan perbaikan	
9	Menyempurnakan Laporan Capaian Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja/ Indikator Kinerja Utama (IKU) berdasarkan hasil pembahasan.		Tidak						Notulen rapat, catatan perbaikan	2 hari	draf e-Monev, serta draf dokumen Evaluasi Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja/ Indikator Kinerja Utama (IKU) yang sudah disempurnakan	
10	Menerima dan meneliti penyempurnaan laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja/ Indikator Kinerja Utama (IKU) berdasarkan hasil pembahasan.		Ya						draf e-Monev, serta draf dokumen Evaluasi Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja/ Indikator Kinerja Utama (IKU) yang sudah disempurnakan	30 menit	draf e-Monev, serta draf dokumen Evaluasi Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja/ Indikator Kinerja Utama (IKU) yang sudah disempurnakan	
11	Menerima draf Laporan Capaian Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja/ Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah disempurnakan dan menandatangai pengantar penyampaian draf laporan.								draf e-Monev, serta draf dokumen Evaluasi Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja/ Indikator Kinerja Utama (IKU) yang sudah disempurnakan, surat pengantar	30 menit	draf e-Monev, draf dokumen Evaluasi Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja/ Indikator Kinerja Utama (IKU) yang sudah disempurnakan, surat pengantar yang sudah ditandatangi	
12	Menerima draf Laporan Capaian Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja/ Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah disempurnakan untuk diverifikasi.								draf e-Monev, serta draf dokumen Evaluasi Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja/ Indikator Kinerja Utama (IKU) yang sudah disempurnakan dan siap disampaikan, surat pengantar yang sudah ditandatangi	60 menit	draf e-Monev, serta draf dokumen Evaluasi Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja/ Indikator Kinerja Utama (IKU) yang siap diverifikasi, tanda terima	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	JF Perencana	JF AKPD	Tim Penyusun Laporan Kinerja	Kepala BAPPERIDA	Tim Verifikasi Monev BAPPERIDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Melakukan verifikasi.								draf e-Monev, serta draf dokumen Evaluasi Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja/ Indikator Kinerja Utama (IKU) yang siap diverifikasi	2 hari	Catatan rekomendasi perbaikan	
14	Menyempurnakan Laporan capaian Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja/ Indikator Kinerja Utama (IKU) berdasarkan hasil verifikasi Tim Monev BAPPERIDA.								Catatan rekomendasi perbaikan	1 hari	draf e-Monev, serta draf dokumen Evaluasi Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja/ Indikator Kinerja Utama (IKU) yang sudah disempurnakan	
15	Menerima laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja/ Indikator Kinerja Utama (IKU) yang sudah disempurnakan untuk diteliti kembali dan diberi paraf.								draf e-Monev, serta draf dokumen Evaluasi Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja/ Indikator Kinerja Utama (IKU) yang sudah disempurnakan	60 menit	draf e-Monev, serta draf dokumen Evaluasi Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja/ Indikator Kinerja Utama (IKU) yang sudah disempurnakan dan sudah diteliti	
16	Menandatangani Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja/ Indikator Kinerja Utama (IKU).								draf e-Monev, serta draf dokumen Evaluasi Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja/ Indikator Kinerja Utama (IKU) yang sudah diteliti	15 menit	Dokumen laporan	
17	Menerima Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja/ Indikator Kinerja Utama (IKU).								Surat pengantar, dokumen laporan	60 menit	Laporan diterima, bukti penyampaian	



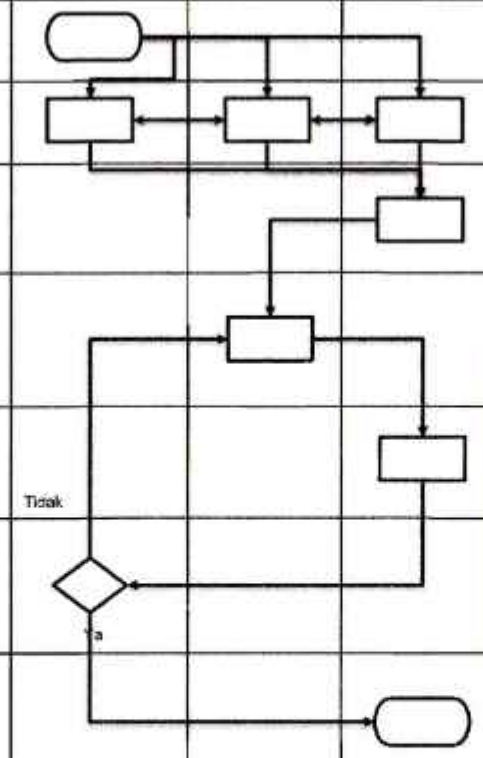
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR **DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BELITUNG TIMUR**	Nomor SOP:	000.8.3.3/34/SOP/DPMPTSP/2026
	Tanggal Pembuatan:	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi:	28 Januari 2026
	Tanggal Efektif:	28 Januari 2026
	Disahkan oleh:	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP	**PENGUMPULAN DATA KINERJA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami peraturan perundangan terkait; 2. Memahami tugas dan fungsi DPMPTSP dan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 3. Memahami proses penyusunan pelaporan kinerja
5. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat keluar. 2. SOP Pengarsipan.	1. ATK 2. Komputer dan Jaringan Internet 3. RPJMD, Renstra, Renja,Realisasi Fisik dan Keuangan, Laporan Kegiatan, Perjanjian Kinerja
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak dilaksanakan, maka capaian kinerja tidak dapat diketahui.	1. Didokumentasikan dan dipublikasikan agar seluruh pegawai dinas memahami

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Sekretaris Dinas	Tim Penyusun LK	Sekretaris Tim Penyusun Lap. Kinerja	Mutu Baku: Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mengkoordinir pengumpulan data kinerja				Agenda Kerja, Surat	15 menit	Disposisi	
2	Menyusun rencana kegiatan pengumpulan data kinerja dan pencapaiannya melalui rapat internal				Disposisi, agenda kerja	15 menit	Rencana kegiatan	
3	Menyusun matriks pengumpulan data kinerja dan pencapaiannya.				Rencana Kegiatan, PK, Rencan Aksi, RPJMD, Renstra, Renja,	2 hari	Matriks data kinerja	
4	Mengisi matriks data kinerja dan pencapaiannya.				Laporan kegiatan, Lap. Keu, LRFK, Laporan Monev Kegiatan	5 hari	Matriks data kinerja yang telah diisi	
5	Mengklasifikasikan dan mengevaluasi kesesuaian data kinerja dan capaiannya.				Matriks data kinerja yang telah diisi	180 menit	Data-data kinerja yang telah dikumpulkan dari anggota tim penyusun LK	
6	Memverifikasi data kinerja dan capaiannya.				Data-data telah dikumpulkan dari anggota tim penyusun LK	180 menit	Data-data kinerja yang telah diverifikasi kesesuaiannya dengan kebutuhan penyusunan laporan kinerja	
7	Menerima data kinerja dan pencapaiannya yang telah terverifikasi untuk dijadikan data dasar penyusunan Laporan.				Data-data kinerja yang telah diverifikasi kesesuaiannya dengan kebutuhan penyusunan laporan kinerja	300 menit	Data-data kinerja yang siap digunakan	



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR **DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BELITUNG TIMUR**	Nomor SOP:	000.8.3.3/35/SOP/DPMPTSP/2026
	Tanggal Pembuatan:	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi:	28 Januari 2026
	Tanggal Efektif:	28 Januari 2026
	Disahkan oleh:	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP	**PENGUKURAN DATA KINERJA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami peraturan perundangan terkait; 2. Memahami tugas dan fungsi DPMPTSP dan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 3. Memahami proses penyusunan pelaporan kinerja
5. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Keluar. 2. SOP Pengarsipan.	1. ATK 2. Komputer dan Jaringan Internet 3. RPJMD, Renstra, Renja,Realisasi Fisik dan Keuangan, Laporan Kegiatan, Perjanjian Kinerja
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak dilaksanakan, maka capaian kinerja tidak dapat diketahui.	1. Didokumentasikan dan dipublikasikan agar seluruh pegawai dinas memahami

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR : PENGUKURAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Sekretaris Dinas	Tim Penyusun LK	Sekretaris Tim Penyusun Lap. Kinerja	Kepala Dinas	Mutu Baku			Ket.
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinir pengukuran data kinerja					Agenda Kerja, Surat	15 menit	Disposisi	
2	Menyusun rencana kegiatan pengukuran data kinerja melalui rapat internal					Disposisi, agenda kerja	15 menit	Rencana kegiatan	
3	Menyusun dan menyampaikan format pengukuran data kinerja					Rencana Kegiatan, PK, Rencan Aksi, RPJMD, Rensrta, Renja,	2 hari	format pengukuran data kinerja	
4	Mengisi matriks pengukuran data kinerja					Laporan kegiatan, Lap. Keu, LRFK, Laporan Monev Kegiatan	5 hari	format pengukuran data kinerja yang telah diisi	
5	Mengklasifikasikan dan mengevaluasi kesesuaian pengukuran data kinerja					format pengukuran data kinerja yang telah diisi	180 menit	data pengukuran kinerja yang telah diisi	
6	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran data kinerja yang telah diisi					data pengukuran kinerja yang telah diisi	1 hari	draft data pengukuran kinerja	
7	Menghimpun data dan informasi pengukuran data kinerja hasil pembahasan					draft data pengukuran kinerja	180 menit	draft data pengukuran kinerja yang siap di validasi	
8	Memvalidasi data dan informasi pengukuran kinerja		Tidak Ya			draft data pengukuran kinerja yang siap di validasi	180 menit	draft data pengukuran kinerja yang sudah di validasi	

No	Kegiatan					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Dinas	Tim Penyusun LK	Sekretaris Tim Penyusun Lap. Kinerja	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
9	Memverifikasi hasil pengukuran data kinerja		Tidak			draft data pengukuran kinerja yang sudah di validasi	60 menit	draft data pengukuran kinerja yang sudah di validasi dan di verifikasi	
10	Menandatangani laporan pengukuran data kinerja					draft data pengukuran kinerja yang sudah di validasi dan diverifikasi	60 menit	dokumen data penngukuran kinerja yang sudah di tandatangan	

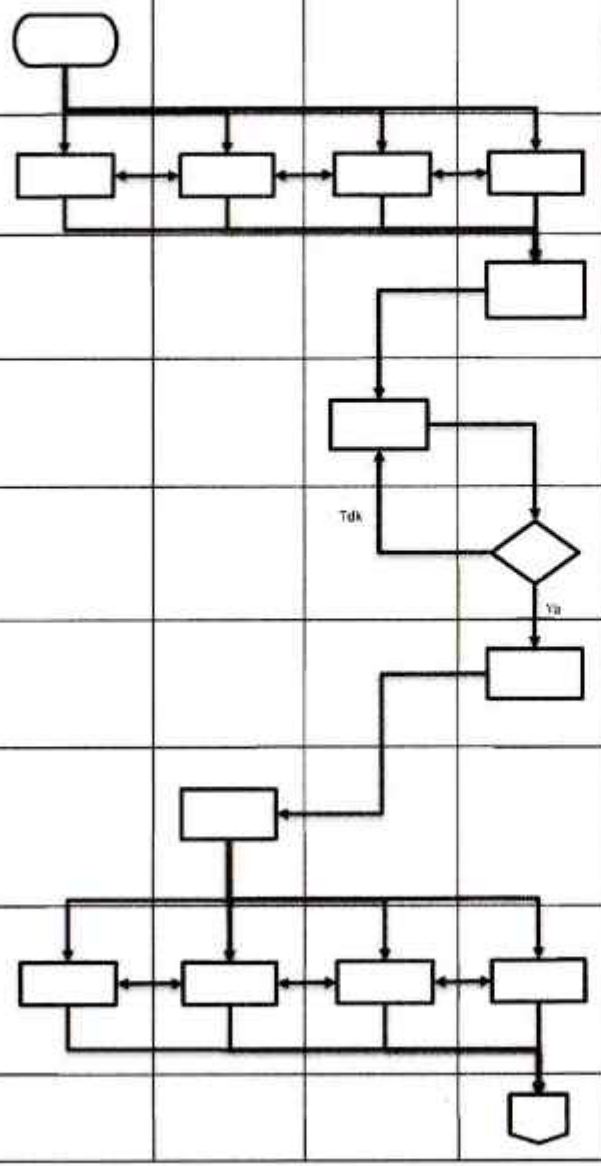
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR **DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BELITUNG TIMUR**	Nomor SOP:	000.8.3.3/36/SOP/DPMPTSP/2026
	Tanggal Pembuatan:	28 Januari 2026
	Tanggal Revisi:	-
	Tanggal Efektif:	28 Januari 2026
	Disahkan oleh:	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP	**PENYUSUNAN DOKUMEN DATA CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN DAERAH URUSAN PENANAMAN MODAL**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami peraturan perundangan terkait; 2. Memahami tugas dan fungsi DPMPTSP dan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 3. Memahami proses penyusunan pelaporan kinerja

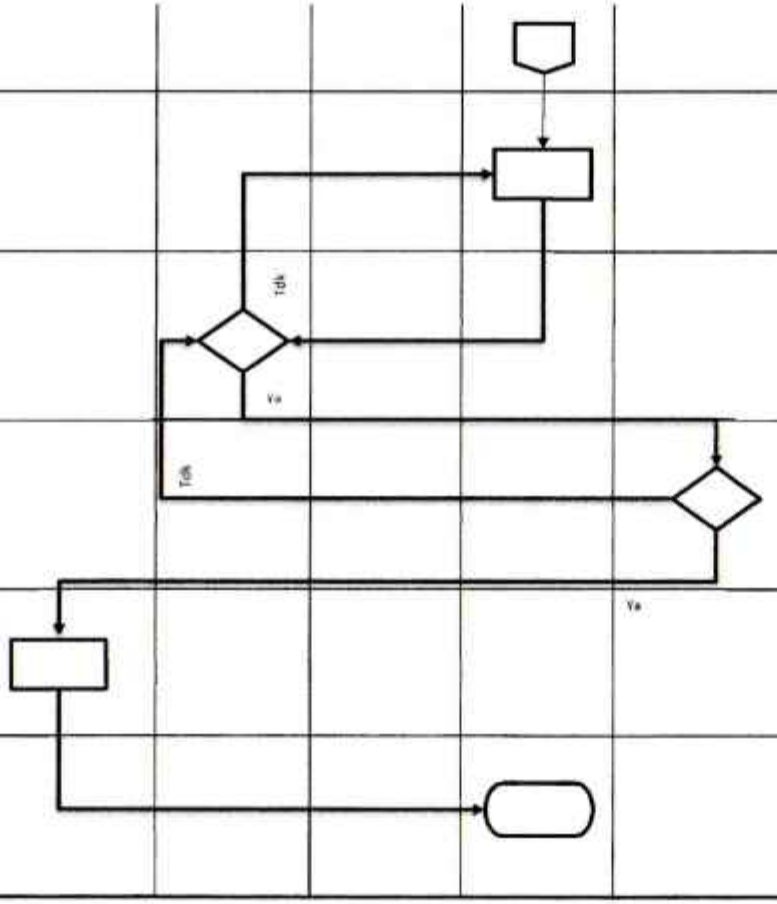
6. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat keluar. 2. SOP Pengarsipan.	1. ATK 2. Komputer 3. RPJMD, Renstra, Renja,Realisasi Fisik dan Keuangan, Laporan Kegiatan, Perjanjian Kinerja
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila Laporan Akuntabilitas dan Kinerja tidak selesai, maka capaian kinerja tidak dapat diketahui.	1. Didokumentasikan dan dipublikasikan agar seluruh pegawai dinas memahami

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: PENYUSUNAN DOKUMEN DATA CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN DAERAH URUSAN PENANAMAN MODAL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Tim Penyusun LK	Admin LPPD	Tim Teknis Penyusunan LPPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan surat instruksi Bupati terkait penyusunan dokumen data capaian kinerja penyelenggaraan daerah urusan penanaman modal						Agenda Kerja, Surat	15 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan rapat pendahuluan penyusunan Dokumen Data Capaian Kinerja Penyelenggaraan Daerah Urusan Penanaman Modal						Disposisi, agenda kerja	15 menit	Rencana kegiatan	
4	Menyusun matriks pengumpulan dan pengukuran capaian data kinerja LPPD Urusan Penanaman Modal						Rencana Kegiatan, RPJMD, Renstra, Renja, DPA, LRA	1 hari	format pengumpulan dan pengukuran data kinerja	
5	Mengisi matriks pengumpulan dan pengukuran capaian data kinerja LPPD Urusan Penanaman Modal						format pengumpulan dan pengukuran data kinerja yang siap diisi	5 hari	format pengumpulan dan pengukuran data kinerja yang sudah diisi	
6	Memverifikasi, mengklasifikasikan dan mengevaluasi kesesuaian data kinerja dan capaiannya yang telah diisi dari anggota tim penyusun LK						data kinerja yang sudah diisi	180 menit	data -data kinerja yang telah diverifikasi kesesuaiannya dengan kebutuhan penyusunan laporan kinerja	
7	Menyusun draft Dokumen Data Capaian Kinerja Penyelenggaraan Daerah Urusan Penanaman Modal						data -data kinerja yang siap digunakan	5 hari	Draft Dokumen Data Capaian Kinerja Penyelenggaraan Daerah Urusan Penanaman Modal	
8	Menerima draft dan menjadwalkan pembahasan Dokumen Data Capaian Kinerja Penyelenggaraan Daerah Urusan Penanaman Modal						Draft Dokumen Data Capaian Kinerja Penyelenggaraan Daerah Urusan Penanaman Modal	30 menit	Draft Dokumen Data Capaian Kinerja Penyelenggaraan Daerah Urusan Penanaman Modal yang siap dibahas	
9	Melakukan pembahasan						Draft Dokumen Data Capaian Kinerja Penyelenggaraan Daerah Urusan Penanaman Modalyang siap dibahas	240 menit	Notulen, catatan hasil pembahasan	



10	Menyempurnakan draft Dokumen Data Capaian Kinerja Penyelenggaraan Daerah Urusan Penanaman Modal berdasarkan hasil pembahasan	Notulen, catatan hasil pembahasan	2 hari	Draft Dokumen Data Capaian Kinerja Penyelenggaraan Daerah Urusan Penanaman Modal yang disempurnakan	
11	Memverifikasi draft Dokumen Data Capaian Kinerja Penyelenggaraan Daerah Urusan Penanaman Modal	Draft Dokumen Data Capaian Kinerja Penyelenggaraan Daerah Urusan Penanaman Modal yang disempurnakan	60 menit	Draft Dokumen Data Capaian Kinerja Penyelenggaraan Daerah Urusan Penanaman Modal	
12	Memverifikasi draft Dokumen Data Capaian Kinerja Penyelenggaraan Daerah Urusan Penanaman Modal	Draft Dokumen Data Capaian Kinerja Penyelenggaraan Daerah Urusan Penanaman Modal yang siap di verifikasi	2 hari	Draft Dokumen Data Capaian Kinerja Penyelenggaraan Daerah Urusan Penanaman Modal yang sudah di verifikasi	kondisional
13	Menandatangani Dokumen Data Capaian Kinerja Penyelenggaraan Daerah Urusan Penanaman Modal	Draft Dokumen Data Capaian Kinerja Penyelenggaraan Daerah Urusan Penanaman Modal	15 menit	Dokumen Data Capaian Kinerja Penyelenggaraan Daerah Urusan Penanaman Modal	
14	Menginput Dokumen Data Capaian Kinerja Penyelenggaraan Daerah Urusan Penanaman Modal pada Aplikasi Pelaporan	Dokumen Data Capaian Kinerja Penyelenggaraan Daerah Urusan Penanaman Modal	60 menit	Dokumen Data Capaian Kinerja Penyelenggaraan Daerah Urusan Penanaman Modal	



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BELITUNG TIMUR

Nomor SOP:	000.8.3.3/37/SOP/DPMPTSP/2026
Tanggal Pembuatan:	28 Januari 2026
Tanggal Revisi:	-
Tanggal Efektif:	28 Januari 2026
Disahkan oleh:	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP: **PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
10. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
12. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur

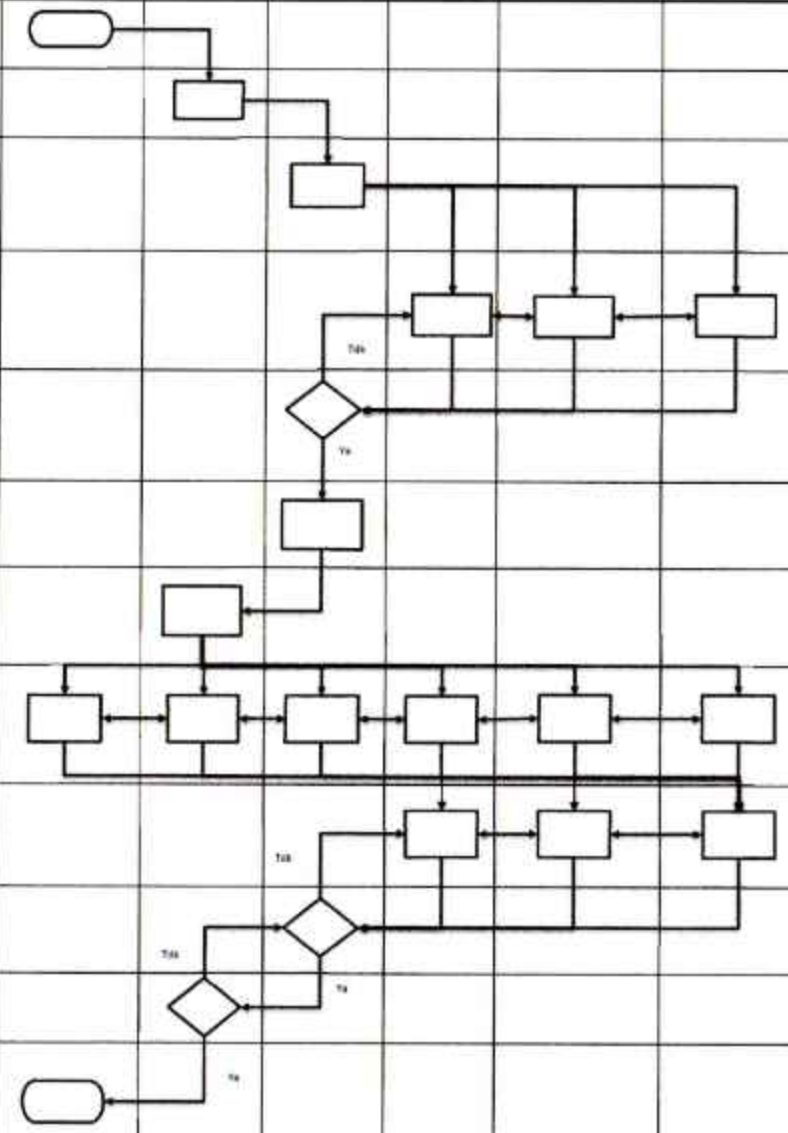
KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan perundangan terkait;
2. Memahami tugas dan fungsi DPMPTSP dan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3. Memahami proses penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pembuatan surat keluar. 2. SOP Pengarsipan. 3. SOP Penyusunan Renja	1. ATK 2. Komputer 3. RKPD, Renja, KUA PPAS
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyusunan rencana kerja Anggaran	1. Didokumentasikan dan dipublikasikan agar seluruh pegawai dinas memahami

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	JF Perencana	Sekretariat	Kelompok Fungsional Urusan Penanaman Modal	Kelompok Fungsional Urusan PTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima instruksi penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran							Dasar hukum, surat	15 menit	Disposisi	
2	Mengkoordinir penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran							Disposisi, dasar hukum	15 menit	Disposisi, dasar hukum	
4	Menyiapkan bahan pendukung Penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan menyampaikan informasi ke setiap unit kerja agar menyusun Dokumen Rencana Kerja Anggaran secara manual							Disposisi, dasar hukum RKPD, Renja, KUA PPAS	120 menit	Nota dinas peyusunan RKA	
7	Menyusun dan menginput Rencana Kerja Anggaran secara manual maupun ke aplikasi							Nota dinas peyusunan RKA	5 hari	Draft Rencana Kerja Anggaran manual dan /atau sistem	
8	Memverifikasi dan menghimpun data RKA yang telah diinput pada aplikasi							Draft Rencana Kerja Anggaran sistem	3 hari	Draft Rencana Kerja Anggaran sistem yang telah di verifikasi, catatan perbaikan	
9	Menyempurnakan rekapitulasi data Rencana Kerja Anggaran							Draft Rencana Kerja Anggaran sistem yang telah di verifikasi, catatan perbaikan	2 hari	Draft Rencana Kerja Anggaran sistem yang telah disempurnakan	
10	Menerima rekapitulasi data Rencana Kerja Anggaran							Draft Rencana Kerja Anggaran sistem yang telah disempurnakan	1 hari	Draft Rencana Kerja Anggaran sistem yang telah disempurnakan	
11	Membahas draft usulan RKA yang telah diinput pada aplikasi							Draft Rencana Kerja Anggaran sistem yang telah disempurnakan	2 hari	Draft RKA sistem yang hasil pembahasan, catatan perbaikan	
12	Menyempurnakan inputan RKA pada aplikasi							Draft RKA sistem yang hasil pembahasan, catatan perbaikan	3 hari	Draft RKA sistem yang telah disempurnakan	
13	Menghimpun dan memverifikasi inputan RKA pada aplikasi yang sudah disempurnakan							Draft RKA sistem yang telah disempurnakan	2 hari	Draft RKA sistem yang telah diverifikasi I	
14	Menerima dan memverifikasi draft Dokumen Rencana Kerja Anggaran							Draft RKA sistem yang telah diverifikasi I	2 hari	Draft RKA sistem yang telah disetujui Sekdin	
15	Memvalidasi draft Dokumen Rencana Kerja Anggaran pada aplikasi dan menandatangani Dokumen Rencana Kerja Anggaran							Draft RKA sistem yang telah disetujui Sekdin	60 menit	RKA sistem yang sudah divalidasi	



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR **DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BELITUNG TIMUR**	Nomor SOP:	000.8.3.3/38/SOP/DPMPTSP/2026
	Tanggal Pembuatan:	12 November 2018
	Tanggal Revisi:	28 Januari 2026
	Tanggal Efektif:	28 Januari 2026
	Disahkan oleh:	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

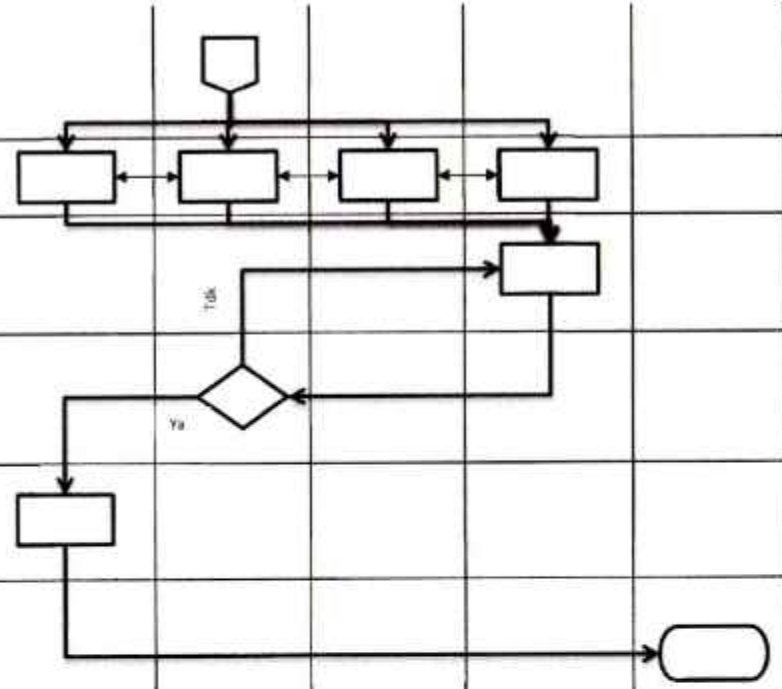
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 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 Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami peraturan perundangan terkait; 2. Memahami tugas dan fungsi DPMPTSP dan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 3. Memahami proses penyusunan pelaporan kinerja

6. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur 7. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat keluar. 2. SOP Pengarsipan.	1. ATK 2. Komputer 3. RPJMD, Renstra, Renja,Realisasi Fisik dan Keuangan, Laporan Kegiatan, Perjanjian Kinerja
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila Laporan Akuntabilitas dan Kinerja tidak selesai, maka capaian kinerja tidak dapat diketahui.	1. Didokumentasikan dan dipublikasikan agar seluruh pegawai dinas memahami

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Tim Penyusun LK	Sekretaris Tim Penyusun Lap. Kinerja	Kepala Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisikan surat instruksi Bupati terkait penyusunan Laporan Kinerja Instasi Pemerintah (LKjIP)						Agenda Kerja, Surat, SK Tim Penyusun LAKIP	15 menit	Disposisi	
2.	Melaksanakan rapat pendahuluan penyusunan Laporan Kinerja Instasi Pemerintah (LKjIP)						Disposisi, agenda kerja	15 menit	Rencana kegiatan	
3.	Menyusun format pengumpulan dan pengukuran capaian data Kinerja						Rencana Kegiatan, PK, Rencan Aksi, RPJMD, Renstra, Renja DPA	2 hari	format pengumpulan dan pengukuran data kinerja	
4.	Mengisi format pengumpulan dan pengukuran capaian data Kinerja						format pengumpulan dan pengukuran data kinerja yang siap diisi	5 hari	format pengumpulan dan pengukuran data kinerja yang sudah diisi	
5.	mengklasifikasikan dan mengevaluasi kesesuaian data kinerja serta mengolah data kinerja						format pengumpulan dan pengukuran data kinerja yang sudah diisi	180 menit	data kinerja yang sudah diisi	
6.	Memverifikasi data kinerja		Tdk / Ya				data kinerja yang sudah diisi	180 menit	data -data kinerja yang telah diverifikasi kesesuaiannya dengan kebutuhan penyusunan laporan kinerja	
7.	Menyusun draf Laporan Kinerja Instasi Pemerintah (LKJIP)						data -data kinerja yang siap digunakan	8 hari	draf Laporan Kinerja Instasi Pemerintah (LKJIP)	
8.	Menerima draf Laporan Kinerja Instasi Pemerintah (LKJIP) dan menjadwalkan pembahasan						draf Laporan Kinerja Instasi Pemerintah (LKJIP)	30 menit	draf Laporan Kinerja Instasi Pemerintah (LKJIP) yang siap dibahas	

9.	Melakukan pembahasan	draf Laporan Kinerja Instasi Pemerintah (LKJIP) yang siap	240 menit	Notulen, catatan hasil pembahasan	
10.	Menyempurnakan draf Laporan Kinerja Instasi Pemerintah berdasarkan hasil pembahasan	Notulen, catatan hasil pembahasan	2 hari	draf Laporan Kinerja Instasi Pemerintah (LKJIP) yang disempurnakan	
11.	Memverifikasi draf Laporan Kinerja Instasi Pemerintah (LKJIP) yang sudah disempurnakan	draf Laporan Kinerja Instasi Pemerintah (LKJIP) yang disempurnakan	60 menit	draf Laporan Kinerja Instasi Pemerintah (LKJIP)	
12.	Menandatangani dan menyampaikan Laporan Kinerja Instasi Pemerintah (LKJIP)	draf Laporan Kinerja Instasi Pemerintah (LKJIP)	15 menit	Laporan Kinerja Instasi Pemerintah (LKJIP)	
13.	Menerima Laporan Kinerja Instasi Pemerintah (LKJIP)	Laporan Kinerja Instasi Pemerintah (LKJIP)	60 menit	Laporan Kinerja Instasi Pemerintah (LKJIP)	Diterima Bupati paling lambat 2 bulan setelah tahun anggaran



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BELITUNG TIMUR

Nomor SOP:	000.8.3.3/39/SOP/DPMPTSP/2026
Tanggal Pembuatan:	12 November 2018
Tanggal Revisi:	28 Januari 2026
Tanggal Efektif:	28 Januari 2026
Disahkan oleh:	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP: **PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
9. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah

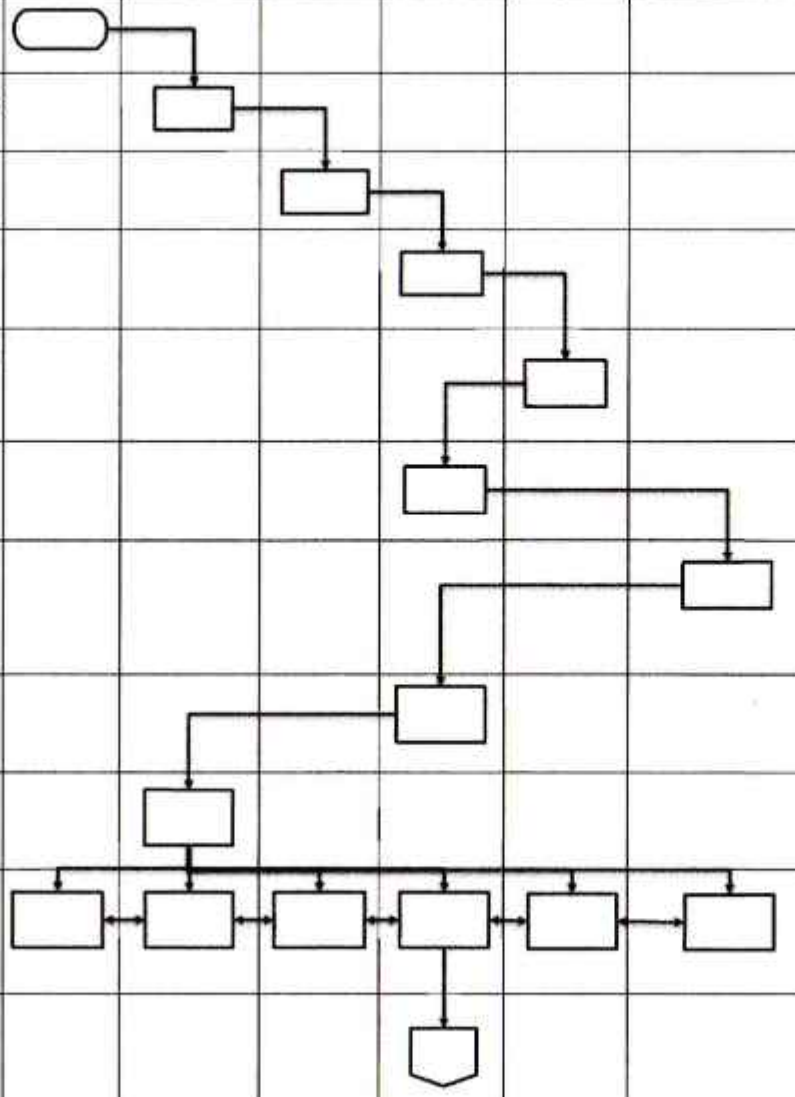
KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan perundangan terkait;
2. Memahami tugas dan fungsi DPMPTSP dan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3. Memahami proses penyusunan pelaporan evaluasi Montoring dan Evaluasi Rencana Kerja / IKU

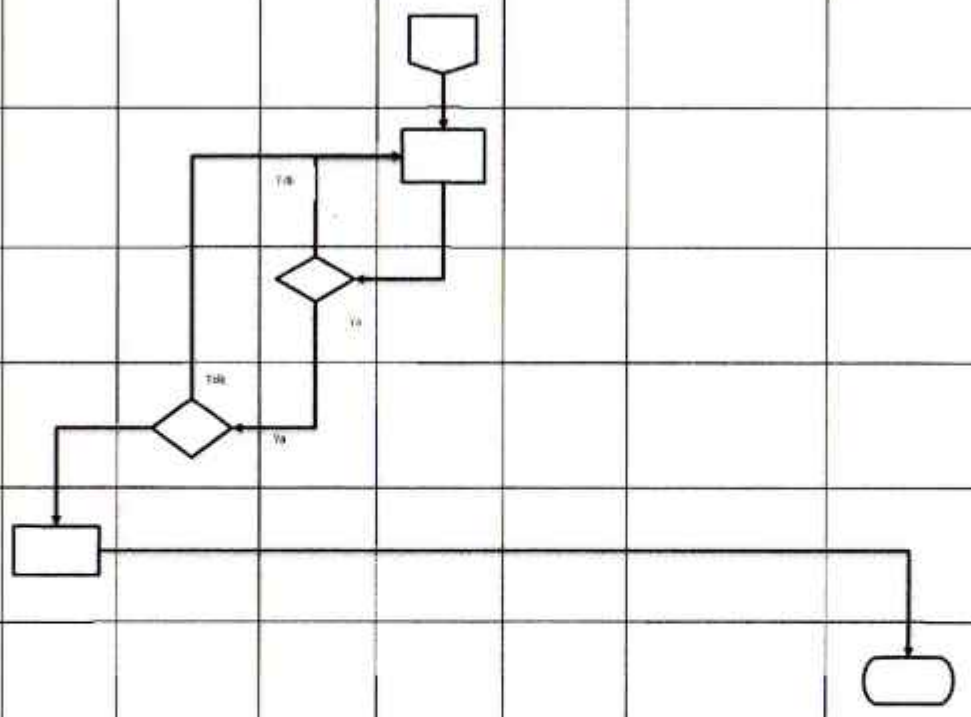
11. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Keluar. 2. SOP Pengarsipan. 3. SOP Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja	1. ATK 2. Komputer dan Jaringan Internet 3. RPJMD, Renstra, Renja, RKT, IKK, IKU, DPA/DPPA 4. Dokumen Monev 5. Laporan Keuangan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyusunan rencana kerja tahunan	1. Didokumentasikan dan dipublikasikan untuk dipedomani oleh seluruh pegawai.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	JF Perencana	Admin LRFK PD	JF AKPD	Pejabat Pembuat Komitmen/ Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bagian Ekonomi Pembangunan dan SDA SETDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk mempersiapkan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan								Dasar hukum, surat	15 menit	Disposisi	
2	Mengkoordinir penyiapan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (LRFK)								Dasar hukum, Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Berkoordinasi dengan admin LRFK untuk menyusun draf LRFK								Disposisi	30 menit	Catatan Hasil Koordinasi	
4	Menyiapkan bahan penyusunan LRFK								Catatan Hasil Koordinasi	60 menit	DPA, daftar kebutuhan data	
5	Menyediakan data Realisasi Anggaran, Realisasi Anggaran Per Subkegiatan, dan Realisasi Anggaran Berdasarkan Kode Belanja								DPA, daftar kebutuhan data	120 menit	DPA, Laporan Realisasi Keuangan, Lap Realisasi per sub kegiatan dan per	
6	Menyusun format Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan								DPA, Laporan Realisasi Keuangan, Lap Realisasi per sub kegiatan dan per rekening belanja	4 hari	Format Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang siap untuk diisi	
7	Menerima format Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang siap diisi beserta data Laporan Realisasi Anggaran								Format Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang siap untuk diisi	120 menit	Format Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang siap untuk diisi, Laporan realisasi keuangan	
8	Mengolah draf Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan								Format Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang sudah diisi dan siap diolah	3 hari	draf Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	
9	Menerima draf Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan, kemudian menjadwalkan pembahasan.								draf Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	30 menit	draf Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dan agenda pembahasan	
10	Mengevaluasi data Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan								draf Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	1 hari	draf Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan, Notulen hasil evaluasi bersama	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	JF Perencana	Admin LRFK PD	JF AKPD	Pejabat Pembuat Komitmen/ Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bagian Ekonomi Pembangunan dan SDA SETDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menyempurnakan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan berdasarkan hasil pembahasan								draf Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan, Notulen hasil evaluasi bersama	1 hari	draf Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang sudah disempurnakan	
12	Memverifikasi draf Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan								draf Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang sudah disempurnakan	180 menit	draf Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang sudah diverifikasi I	
13	Memverifikasi kembali draf Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan								draf Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang sudah diverifikasi I	180 menit	draf Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang sudah diverifikasi I dan II	
14	Menandatangani Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan								draf Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang sudah diverifikasi I dan II	15 menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang sudah ditandangani	
15	Menerima Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan								Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang sudah ditandangani	60 menit	Leporan Realisasi Fisik dan Keuangan	

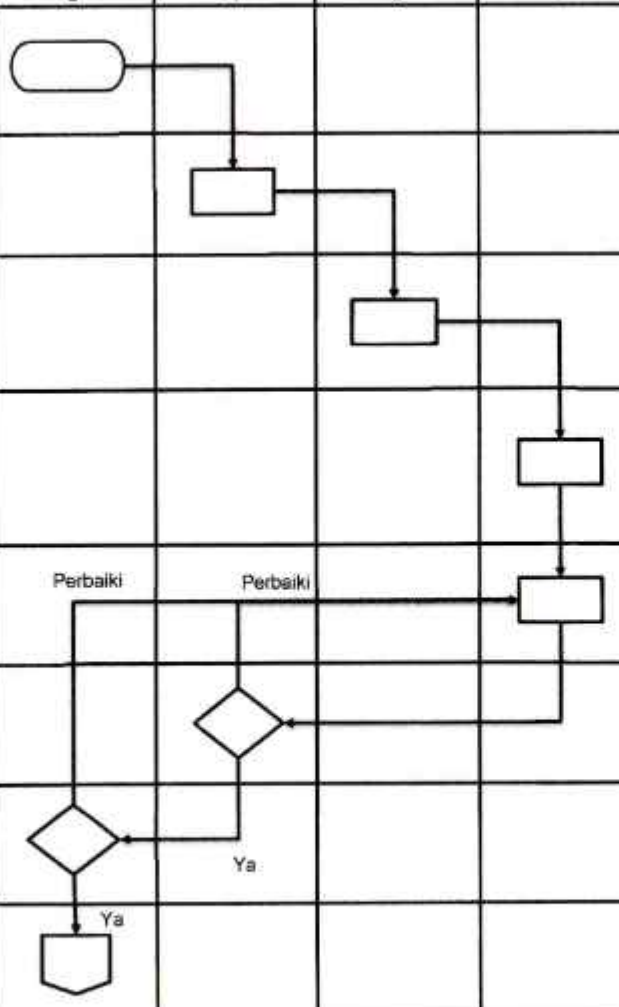


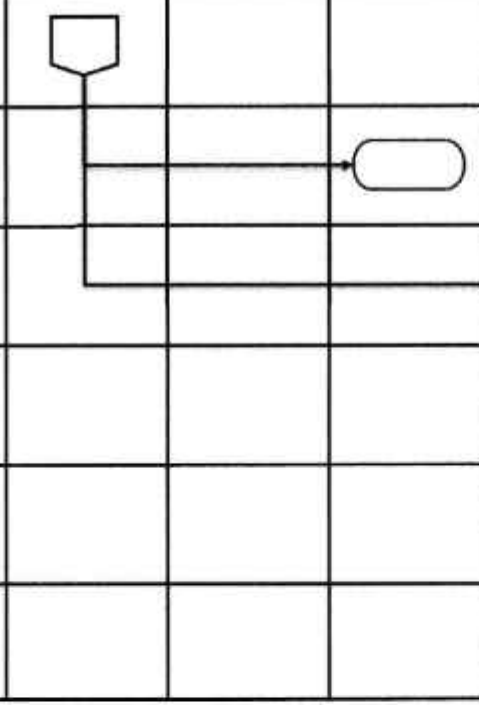
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR **DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BELITUNG TIMUR**	Nomor SOP:	000.8.3.3/40/SOP/DPMPTSP/2026
	Tanggal Pembuatan:	19 Mei 2025
	Tanggal Revisi:	28 Januari 2026
	Tanggal Efektif:	28 Januari 2026
	Disahkan oleh:	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
SEKRETARIAT	Nama SOP	**PENYUSUNAN DOKUMEN DAN PENGELOLAAN MANAJEMEN RISIKO**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 52 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Risiko di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Memahami peraturan terkait pengelolaan manajemen risiko. 2. Memahami peraturan terkait tugas dan fungsi DPMPTSP. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Memiliki sikap ketelitian.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. ATK 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pengelolaan manajemen risiko tidak terlaksana dengan baik.	1. Dokumen RKA 2. Dokumen Rencana Strategis 3. Dokumen Pendukung Lainnya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: PENYUSUNAN DOKUMEN DAN PENGELOLAAN MANAJEMEN RISIKO

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku / Capaian Kinerja			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Perencana	Tim Unit Manajemen Risiko	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mendisposisikan surat terkait arahan penyusunan manajemen risiko dan mengarahkan untuk mengadakan rapat pembahasan penyusunan manajemen risiko					Surat terkait arahan penyusunan manajemen risiko	5 Menit	Surat terkait arahan penyusunan manajemen risiko dan Disposisi	
2.	Menyusun jadwal pelaksanaan koordinasi dan rapat penyusunan manajemen risiko					Surat terkait arahan penyusunan manajemen risiko dan Disposisi	10 Menit	Surat Undangan Rapat Pembahasan Penyusunan Manajemen Risiko	
3.	Menyiapkan data dan dokumen pendukung untuk penyusunan manajemen risiko					Surat Undangan Rapat Pembahasan Penyusunan Manajemen Risiko	Kondisional	Dokumen Pendukung Penyusunan Manajemen Risiko	
4.	Melaksanakan rapat penyusunan manajemen risiko terkait penetapan konteks/tujuan, identifikasi risiko, analisis risiko dan rencana tindak pengendalian.					Dokumen Pendukung Penyusunan Manajemen Risiko	1 Hari	1. Hasil rapat penyusunan manajemen risiko (dokumentasi, notulen dan daftar hadir) 2. Identifikasi risiko, analisis risiko dan rencana tindak pengendalian.	
5	Menyusun draf identifikasi risiko, analisis risiko dan rencana tindak pengendalian	Perbaiki	Perbaiki			Dokumen Manajemen Risiko memuat konteks, risk register, matriks risiko, rencana tindak pengendalian	14 Hari	Draft Dokumen Manajemen Risiko	
6	Melakukan verifikasi draf dokumen manajemen risiko					Dokumen telah direviu dan sesuai pedoman	15 Menit	Dokumen MR Terverifikasi	
7	Menandatangani dan menetapkan dokumen manajemen risiko		Ya			Dokumen ditandatangani dan disahkan	15 Menit	Dokumen Manajemen Risiko	
		Ya							



									
8.	Menatausahakan dokumen manajemen risiko					Dokumen Manajemen Risiko	10 Menit	Dokumen Manajemen Risiko	
9.	Menginput manajemen risiko pada Aplikasi Manajemen Risiko					Akun Aplikasi Manajemen Risiko Dokumen Manajemen Risiko	14 Hari	Manajemen Risiko yang telah terinput di Aplikasi Manajemen Risiko	
10.	Melaksanakan realisasi tindak pengendalian					identifikasi risiko, analisis risiko dan rencana tindak pengendalian	Per Triwulan	Laporan Pelaksanaan realisasi tindak pengendalian	
11.	Monitoring dan evaluasi hasil realisasi tindak pengendalian					Laporan Pelaksanaan realisasi tindak pengendalian	Per Triwulan	Monitoring dan evaluasi realisasi tindak pengendalian	
12.	Melaporkan hasil pengelolaan manajemen risiko					Laporan Pelaksanaan RTP dan hasil Monitoring dan evaluasi realisasi tindak pengendalian	Per Triwulan	Laporan Manajemen Risiko	

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BELITUNG TIMUR

Nomor SOP:	000.8.3.3/41/SOP/DPMPTSP/2026
Tanggal Pembuatan:	28 Januari 2026
Tanggal Revisi:	-
Tanggal Efektif:	28 Januari 2026
Disahkan oleh:	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**

PENANAMAN MODAL

Nama SOP	**PENGAWASAN RUTIN BERUSAHA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
3. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/BKPM Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman ModalMelalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission)
4. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 53 Tahun 2024 tentang pendelegasian kewenangan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belitung Timur

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
2. Memiliki pemahaman tentang peraturan perizinan dan mekanisme pengawasan
3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang sederhana
4. Memiliki komitmen untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitasi, transparan dan akuntabel

KETERKAITAN

- SOP Pengawasan Insidental Berusaha Perizinan dan Non Perizinan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Dokumen Perizinan
5. Peraturan Perundang-undangan
6. Kendaraan Operasional

PERINGATAN

- SOP ini harus dilaksanakan untuk menindaklanjuti setiap pengaduan dan NIB yang terbit yang berkaitan dengan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: PENGAWASAN RUTIN BERUSAHA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

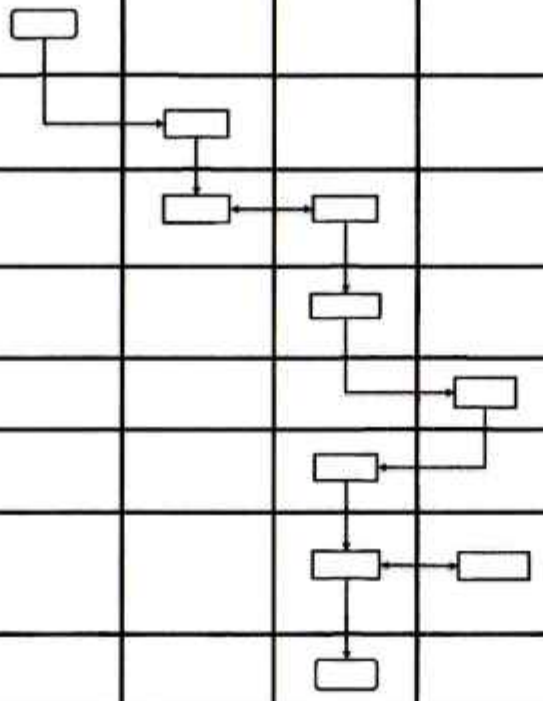
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku / Capaian Kinerja			Ket
		JF PKPM (Koordinator)	Kepala Dinas	Bupati	Tim Pengawasan	Pelaku Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyusun persiapan administratif dan Rancangan Inspeksi Lapangan Berdasarkan Pelaku Usaha Dalam Tahap Persiapan, Operasional dan Komersil						1. NIB 2. NIB + SS 3. NIB + SS Terverifikasi 4. NIB + Izin	1 Jam		Draft SK, Jadwal Pelaksanaan, Renja
2	Menandatangani surat pengantar Draft SK Tim Pengawasan							1 Hari		SOP Penerbitan keputusan
3	Menandatangani SK Tim Pengawasan							1 Hari		
4	Membuat surat undangan rapat analisa pelaku usaha							1 Hari		
5	Melaksanakan rapat analisa pelaku usaha							1 Hari		
6	Menyusun rancangan Rencana Inspeksi, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan, Data Profil dan Informasi Pelaku Usaha berdasarkan hasil rapat						Daftar Pelaku Usaha dan Informasi Pelaku Usaha	2 Jam		
7	Menyusun surat tugas dan surat pemberitahuan inspeksi lapangan							1 Hari		SOP Penerbitan ST dan Surat Keluar
8	Menerima surat tugas dan surat pemberitahuan inspeksi lapangan							1 Hari		
9	Melaksanakan Inspeksi Lapangan, meliputi: 1. Standar Pelaksanaan Kegiatan Usaha 2. Kewajiban yang diatur dalam norma, standar prosedur dan kriteria 3. Kewajiban atas penyampaian laporan dan/atau pemanfaatan fasilitas penanaman modal.						Surat Tugas, Surat Pemberitahuan, Data Profil dan Informasi Pelaku Usaha	1 Hari		
10	Menyusun BA Hasil Pemeriksaan Lapangan						Berita Acara Pengawasan (BAP) Lapangan	1 Hari		
11	Menerbitkan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan berupa : 1. Pembinaan / Perbaikan Pelaku Usaha 2. Sanksi Administrasi 3. Pembekuan / Pencabutan Izin							1 Hari		
12	Membuat Laporan						Laporan	1 Hari	Laporan	

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR **DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU** **KABUPATEN BELITUNG TIMUR**	Nomor SOP:	000.8.3.3/42/SOP/DPMPTSP/2026
	Tanggal Pembuatan:	28 Januari 2026
	Tanggal Revisi:	-
	Tanggal Efektif:	28 Januari 2026
	Disahkan oleh:	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
PENANAMAN MODAL	Nama SOP	**PENGAWASAN INSIDENTAL BERUSAHA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/BKPM Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman ModalMelalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission) 4. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 53 Tahun 2024 tentang pendelegasian kewenangan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belitung Timur	1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 2. Memiliki pemahaman tentang peraturan perizinan dan mekanisme pengawasan 3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang sederhana 4. Memiliki komitmen untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitasi, transparan dan akuntabel
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
- SOP Pengawasan Rutin Berusaha Perizinan dan Non Perizinan	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Dokumen Perizinan 5. Peraturan Perundang-undangan 6. Kendaraan Operasional
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
- SOP ini harus dilaksanakan untuk menindaklanjuti setiap pengaduan dan NIB yang terbit yang berkaitan dengan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: PENGAWASAN INSIDENTAL BERUSAHA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku / Capaian Kinerja			Ket
		Masyarakat	Petugas Penanganan Pengaduan	JF PKPM	Tim Pengawasan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyampaikan laporan pengaduan terkait usaha ke DPMPTSP					Format Pengaduan	1 Jam		
2	Mencatat/meregristasi dan memberi lember disposisi						2 Jam		SOP penanganan pengaduan pelayanan publik
3	Memverifikasi dan mengkoordinasikan Hasil Laporan Pengaduan ke urusan terkait						1 Hari		
4	Membuat Rencana Inspeksi					Data Profil, Pelaku Usaha dan Informasi Pelaku Usaha	1 Hari		
5	Melaksanakan Pengawasan Lapangan					Surat Tugas, Surat Pemberitahuan, Data Profil dan Informasi Pelaku Usaha	1 Hari		
6	Menyusun BA Hasil Pengawasan Lapangan					BAP	1 Hari		
7	Rapat Pembahasan untuk penerbitan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan berupa : 1. Pembinaan / Perbaikan Pelaku Usaha 2. Sanksi Administrasi 3. Pembekuan / Pencabutan Izin					Notulen	1 Hari		
8	Menyusun laporan Tindak Lanjut Hasil pengawasan					Laporan	1 Hari		



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR **DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BELITUNG TIMUR**	Nomor SOP:	000.8.3.3/43/SOP/DPMPTSP/2026
	Tanggal Pembuatan:	28 Januari 2026
	Tanggal Revisi:	-
	Tanggal Efektif:	28 Januari 2026
	Disahkan oleh:	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
PENANAMAN MODAL	Nama SOP	**PEMBERIAN INSENTIF DAN KEMUDAHAN BERINVESTASI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Bupati Belitung Timur No. 45 Tahun 2025 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2021. 2. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/BKPM No. 5 tahun 2025 Tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelanggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (OSS). 3. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur No. 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2021 Tentang Pemberian Insentif dan Kemudahan Berinvestasi.	1. Menguasai aturan mengenai Penanaman Modal 2. Menguasai komputer 3. Mampu menganalisa kebijakan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer/Printer 2. Internet 3. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP Pemberian Insentif dan Kemudahan Berinvestasi ini tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, maka dapat mengakibatkan terjadinya penyimpangan dalam proses pemberian insentif, menurunnya tingkat kepercayaan investor, terhambatnya realisasi investasi di daerah, serta berpotensi menimbulkan konsekuensi administratif maupun hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: PEMBERIAN INSENTIF DAN KEMUDAHAN BERINVESTASI

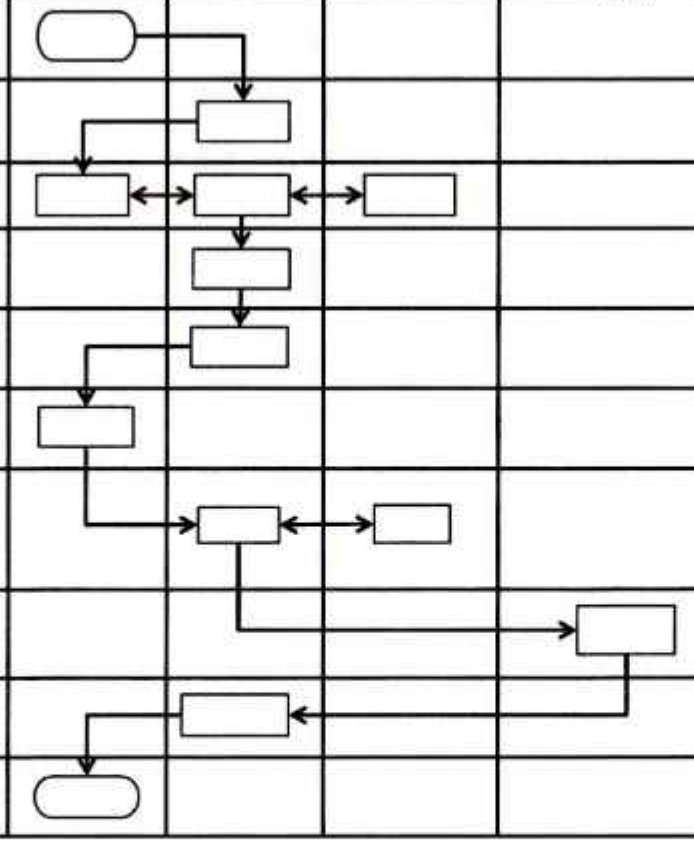
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PKPM Ahli Pertama	PKPM Ahli Madya	Tim Penilai	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan insentif dan kemudahan berinvestasi						Surat Permohonan	1 Hari	Berkas Permohonan	
2	Menerima dokumen permohonan						Berkas Permohonan	1 Hari	Tanda Terima Berkas	
3	Melaksanakan verifikasi dokumen permohonan	Perbaikan/ Ditolak					Dokumen Verifikasi	5 Menit	Hasil Verifikasi	
4	Membuat Tanda Terima Surat Sementara setelah Dinyatakan Lengkap						Surat Permohonan + Checklist Berkas	15 Menit	Tanda Terima Surat Sementara	
5	Menjadwalkan Verifikasi						Berkas lengkap	1 hari	Jadwal Verifikasi	
6	Memeriksa kelengkapan dokumen data Teknis dan Administratif permohonan						Surat Permohonan + Checklist Berkas	7 hari	Hasil Pemeriksaan	
7	Verifikasi lapangan						Dokumen Teknis	3 Hari	Laporan Verifikasi Lapangan	
8	Melakukan penilaian permohonan insentif dan Kemudahan berinvestasi yang dituangkan dalam berita acara						Hasil Verifikasi	2 hari	Berita Acara Penilaian Permohonan	
9	Menerima rekomendasi hasil penilaian						Berita Acara Penilaian Permohonan	1 hari	Rekomendasi hasil penilaian	
10	Menetapkan penanam modal yang memperoleh insentif dan kemudahan berinvestasi berdasarkan rekomendasi tim penilai						Rekomendasi hasil penilaian	10 hari	Surat Penolakan atau Keputusan Bupati tentang Pemberian Insentif dan kemudahan berinvestasi	
11	Menyerahkan Surat Bupati tentang pemberian atau penolakan insentif dan kemudahan berinvestasi kepada pemohon						Surat Penolakan atau Keputusan Bupati tentang Pemberian Insentif dan kemudahan berinvestasi	1 hari	Konsep Tanda Terima Surat	

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR **DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU** **KABUPATEN BELITUNG TIMUR**	Nomor SOP	000.8.3.3/44/SOP/DPMPTSP/2026
	Tanggal Pembuatan	28 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	28 Januari 2026
	Disahkan oleh	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
PENANAMAN MODAL	Nama SOP	**PROMOSI PENANAMAN MODAL (PAMERAN INVESTASI)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal No.3 tahun 2019 tentang Pedoman dan Tata Cara Promosi Penanaman Modal Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur No...Tahun... Tentang Strategi Promosi Penanaman Modal	1. Menguasai aturan mengenai Penanaman Modal 2. Menguasai komputer 3. Mampu menganalisa kebijakan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembuatan Surat Keluar 2. SOP Pengiriman Naskah Dinas Korespondensi Melalui SRIKANDI 3. SOP Penerimaan Naskah Dinas Masuk Melalui SRIKANDI	1. Komputer/Printer 2. Internet 3. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan promosi penanaman modal tidak akan berjalan dengan baik.	Didokumentasikan dan dipublikasikan agar seluruh pegawai dinas memahami.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROMOSI PENANAMAN MODAL (PAMERAN INVESTASI)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	JF PKPM	*Stakeholder*	Tim Pelaksana Promosi Penanaman Modal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan surat/proposal penawaran kegiatan pameran investasi					Surat Penawaran Penyelenggra	5 Hari	Tanda Terima Surat Sementara	
2	Membuat surat undangan rapat persiapan dengan melibatkan *stakeholder*						1 hari		
3	Melaksanakan rapat penetapan tema promosi dan materi yang akan dipamerkan						1 Hari		
4	Membuat notulen rapat yang berisi penetapan tema promosi dan materi yang akan dipamerkan						1 Hari		
5	Membuat draft SK Tim Pelaksana Promosi Penanaman Modal (Pameran Investasi)						1 Hari		
6	Menandatangani SK Tim Pelaksana Promosi Penanaman Modal (Pameran Investasi)						1 Hari		
7	Mengumpulkan materi pameran					Materi promosi (profil peluang investasi, leaflet, banner, video)	3 Hari	Paket materi pameran	
8	Pelaksanaan penyelenggaraan promosi penanaman modal (pameran investasi)						5 Hari		
9	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan						2 Hari		
10	Menerima Laporan Pelaksanaan Kegiatan						2 Hari		



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR **DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU** **KABUPATEN BELITUNG TIMUR**	Nomor SOP	000.8.3.3/45/SOP/DPMPTSP/2026
	Tanggal Pembuatan	28 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	28 Januari 2026
	Disahkan oleh	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
PENANAMAN MODAL	Nama SOP	**PROMOSI PENANAMAN MODAL UNTUK BERBAGAI MEDIA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal No.3 tahun 2019 tentang Pedoman dan Tata Cara Promosi Penanaman Modal Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur No...Tahun... Tentang Strategi Promosi Penanaman Modal	1. Menguasai aturan mengenai Penanaman Modal 2. Menguasai komputer 3. Mampu menganalisa kebijakan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembuatan Surat Keluar 2. SOP Pengiriman Naskah Dinas Korespondensi Melalui SRIKANDI 3. SOP Penerimaan Naskah Dinas Masuk Melalui SRIKANDI	1. Komputer/Printer 2. Internet 3. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan promosi penanaman modal tidak akan berjalan dengan baik.	Didokumentasikan dan dipublikasikan agar seluruh pegawai dinas memahami.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROMOSI PENANAMAN MODAL UNTUK BERBAGAI MEDIA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JF PKPM	Kepala Dinas	Sekretaris	*Stakeholder*	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana kerja promosi Penanaman Modal Untuk Berbagai Media					Surat Penawaran Penyelenggra	5 Hari	Tanda Terima Surat Sementara	
2	Menyusun Draft undangan rapat kerja						2 Hari		
3	Menandatangani undangan rapat kerja						1 Hari		
4	Rapat persiapan						1 Hari		
5	Membuat notulen rapat						1 Hari		
6	Menyampaikan data atau bahan promosi						1 Hari		
7	Membuat materi promosi						3 Hari	Materi promosi	
8	Mereview materi promosi dan memberikan masukan						5 Hari		
9	Finalisasi materi promosi						2 Hari		
10	Publikasi promosi Penanaman Modal					Surat Undangan Rapat PD Teknis	5 Hari	Surat	
11	Penyusunan laporan					Dokumentasi kegiatan	5 Hari	Laporan kegiatan	
12	Penyampaian laporan						2 Hari		

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BELITUNG TIMUR

Nomor SOP:	000.8.3.3/46/SOP/DPMPTSP/2026
Tanggal Pembuatan:	28 Januari 2026
Tanggal Revisi:	-
Tanggal Efektif:	28 Januari 2026
Disahkan oleh:	**Kepala DPMPTSP** **HARLI AGUSTA, S.T.** **NIP. 19750821 200212 1 005**
Nama SOP	**KLINIK LKPM**

PENANAMAN MODAL

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
3. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/BKPM Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman ModalMelalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission)
4. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 53 Tahun 2024 tentang pendelegasian kewenangan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belitung Timur

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
2. Meiliki pemahaman tentang peraturan dan mekanisme pengawasan
3. Memiliki kemampuan pengolahan data yang sederhana
4. Memiliki komitmen untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitasi, transparan dan akuntabel

KETERKAITAN

- SOP Pengawasan Rutin Berusaha Perizinan dan Non Perizinan
- SOP Pelayanan Perizinan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Dokumen Perizinan
5. Peraturan Perundang-undangan
6. ATK

PERINGATAN

- SOP ini harus dilaksanakan sebagai dasar pelaksanaan pendampingan pengisian LKPM kepada pelaku usaha

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: KLINIK LKPM

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku / Capaian Kinerja			Ket
		JF PKPM	Pelaku Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyampaikan informasi periode pelaporan LKPM melalui media komunikasi publik				- Surat Himbauan masa pelaporan LKPM - Leaflet digital	6 Hari		
2	Pelaku usaha datang langsung ke Kantor DPMPTSP untuk meminta layanan				Daftar Pelaku Usaha dan Informasi Pelaku Usaha	2 Jam		
3	Pelaku Usaha mengakses akun OSS dan mengisi data LKPM secara lengkap dan akurat didampingi oleh petugas				Pengisian data realisasi modal, tenaga kerja, kendala, dan lain-lain di Sistem OSS	1 Hari		
4	Memantau LKPM yang sudah masuk/disubmit Pelaku Usaha melalui dashboard Sistem OSS				Laporan LKPM yang telah disubmit oleh pelaku usaha	1 Hari		
5	Memeriksa kesesuaian data realisasi dengan perizinan dan data periode sebelumnya, serta kelengkapan dokumen pendukung	Ya	Tidak		Laporan LKPM yang telah disubmit oleh pelaku usaha			
6	Memberikan persetujuan terhadap LKPM yang disampaikan oleh pelaku usaha				Laporan LKPM yang telah diverifikasi oleh petugas	1 Hari		
7	Membuat laporan realisasi investasi berdasarkan LKPM				Laporan LKPM yang disertai dengan catatan perbaikan	1 Hari		
8	Menandatangani laporan realisasi investasi				Laporan LKPM yang telah diperbaiki	1 Hari	Laporan LKPM	

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
Komplek Perkantoran Terpadu Manggarawan
Jalan Raya Manggar – Gantung, Manggar, Belitung Timur, Kepulauan Bangka Belitung
Kode Pos 33511 Pos-el setda@belitungtimurkab.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

NOMOR: HK.00.04/ 78 /SK/DPMPTSP/2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN PERIZINAN NON BERUSAHA PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BELITUNG TIMUR

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Perizinan Non Berusaha pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belitung Timur;

b. bahwa Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4263);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887)

4. Peraturan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 43) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2024 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur 137);

7. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2019 Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN PERIZINAN NON BERUSAHA PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BELITUNG TIMUR.

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belitung Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terdiri dari:

1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Rendah melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS);

2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Rendah melalui Aplikasi *Online Single Submission* (OSS);
3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) Sektor Kelautan dan Perikanan;
4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) Sektor Pertanian;
5. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) Sektor Perindustrian;
6. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) Sektor Perdagangan;
7. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
8. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) Sektor Transportasi;
9. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) Sektor Kesehatan;
10. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) Sektor Ketenagakerjaan;
11. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) Sektor Lingkungan Hidup;
12. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) Sektor Pertanian;
13. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) Sektor Kehutanan;
14. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) Sektor Perindustrian;
15. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) Sektor Transportasi;

16. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) Sektor Kesehatan;
17. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) Sektor Perkoperasian;
18. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) Sektor Lingkungan Hidup.
19. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Tenaga Kesehatan dan Tenaga Medis melalui Aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) Nasional.
20. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung melalui Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung.
21. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan melalui Aplikasi siCantik.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU untuk dijadikan pedoman dalam pelayanan perizinan secara efektif dan efisien.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Belitung Timur Nomor 188.45-90 tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan selain Perizinan Berusaha pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perdagangan Kabupaten Belitung Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 1 Desember 2025

a.n. BUPATI BELITUNG TIMUR
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

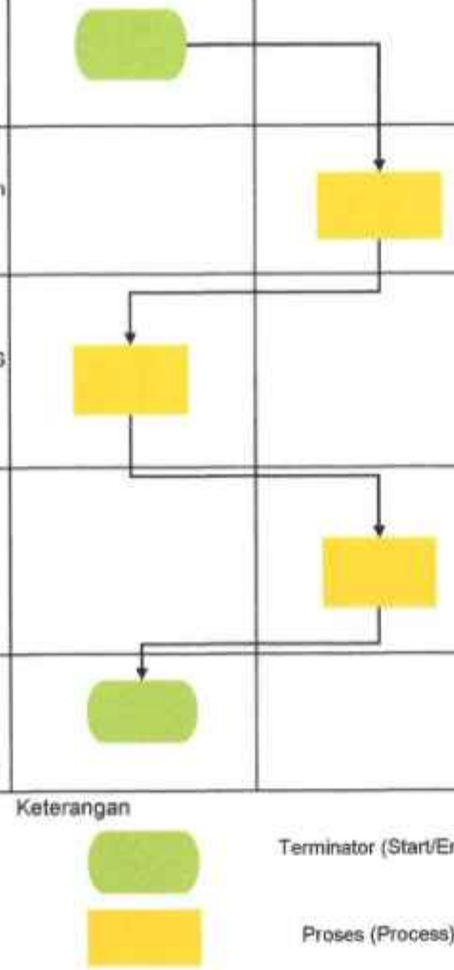
ERNA KUNONDO, SH
Pembina Utama (IV/c)
NIP 197109221997032002

Lampiran I
Keputusan Sekretaris Daerah Belitung Timur
Nomor : HK.00.04/78/SK/DPMPTSP/2025
Tanggal : 01 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR	Nama SOP	Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Rendah melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS)
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2022
	Tanggal Revisi	12 November 2025
	Tanggal Efektif	01 Desember 2025
URUSAN BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Belitung Timur PERNA KUNDONO, S.H

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission)	1. SDM yang memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi OSS 3. Memiliki integritas tinggi
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan :**
1. SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Secara Terintegrasi Nomor 188.45 - 695 Tahun 2022	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila data yang diinput belum lengkap, maka proses tidak bisa dilanjutkan 2. Apabila terjadi gangguan jaringan internet akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan 3. Apabila terjadi gangguan pada sistem OSS akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan	1. Mencatat permohonan dalam buku register perizinan 2. Sistem Informasi Perizinan 3. SOP diarsipkan melalui file digital dan fisik

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Lembaga OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar akun melalui portal www.oss.go.id			Nomor Induk Kependudukan/Paspor, Nomor Telepon, email aktif, jenis pelaku usaha, alamat serta Akta Pendirian Badan Hukum jika Berbadan Hukum	10 menit	Konfirmasi akun	
2	Memproses pendaftaran akun dan menerbitkan username dan password			Nomor Induk Kependudukan/Paspor, Akta Pendirian Badan Hukum, Dasar Hukum pembentukan badan usaha	10 menit	Email dari Lembaga OSS berupa username dan password	
3	Input data rencana investasi baik pada sistem OSS maupun pada sistem Amdalnet			username dan password dari Lembaga OSS, data perusahaan baik perseorangan maupun non perseorangan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja, termasuk tenaga kerja asing, KBLI bidang usaha, uraian bidang usaha	60 menit	Data Usaha terekam di Sistem OSS	
4	Menerbitkan Nomor Induk Berusaha			Perekaman data perusahaan baik perseorangan maupun non perseorangan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja, termasuk tenaga kerja asing, KBLI bidang usaha, uraian bidang usaha	5 menit	Nomor Induk Berusaha	
5	Mencetak Nomor Induk Berusaha			Berkas/dokumen pemenuhan komitmen sesuai dengan persyaratan	5 menit	Nomor Induk Berusaha	



Keterangan

Terminator (Start/End)

Proses (Process)

Lampiran II
Keputusan Sekretaris Daerah Belitung Timur
Nomor : HK 00.04/78/SK/DPMPTSP/2025
Tanggal : 01 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR	Nama SOP	Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Rendah melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS)
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2022
	Tanggal Revisi	12 November 2025
	Tanggal Efektif	01 Desember 2025
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Belitung Timur ERNA KUNONDO, S.H
URUSAN BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU		

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission)	1. SDM yang memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi OSS 3. Memiliki integritas tinggi
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan :**
1. SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Secara Terintegrasi Nomor 188.45 - 695 Tahun 2022	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila data yang diinput belum lengkap, maka proses tidak bisa dilanjutkan 2. Apabila terjadi gangguan jaringan internet akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan 3. Apabila terjadi gangguan pada sistem OSS akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan	1. Mencatat permohonan dalam buku register perizinan 2. Sistem Informasi Perizinan 3. SOP diarsipkan melalui file digital dan fisik

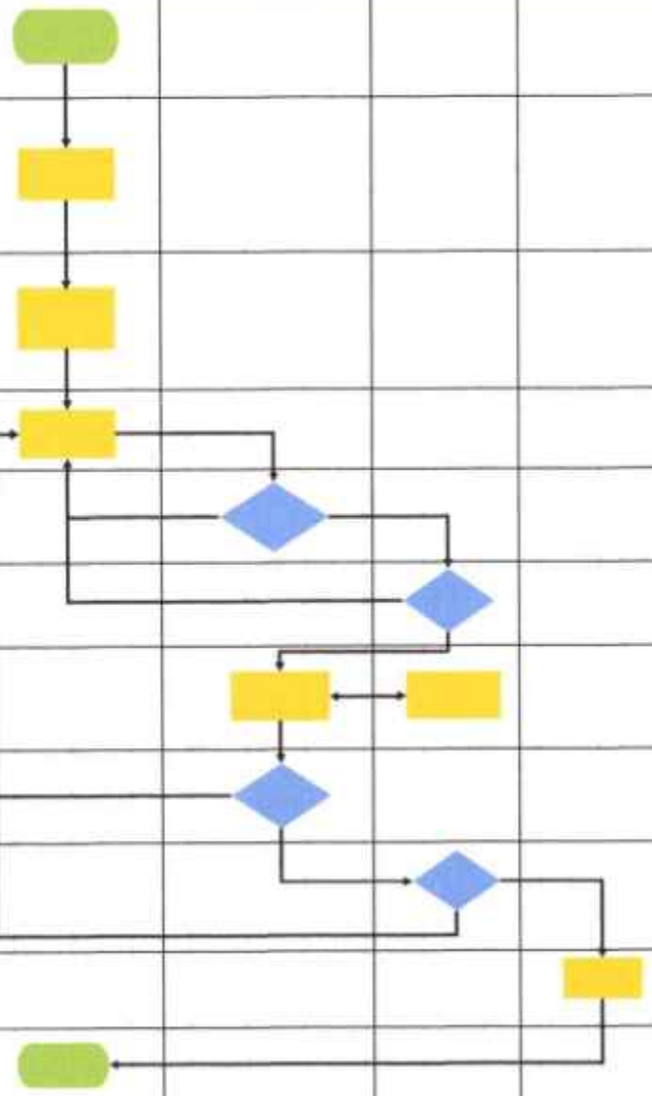
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Lembaga OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar akun melalui portal www.oss.go.id			Nomor Induk Kependudukan/Paspor, Nomor Telepon, email aktif, jenis pelaku usaha, alamat	10 menit	Konfirmasi akun	
2	Memproses pendaftaran akun dan menerbitkan username dan password			Nomor Induk Kependudukan/Paspor, Akta Pendirian Badan Hukum, Dasar Hukum pembentukan badan usaha	10 menit	Email dari Lembaga OSS berupa username dan password	
3	Input data yang diperlukan			username dan password dari Lembaga OSS, data perusahaan baik perseorangan maupun non perseorangan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja, termasuk tenaga kerja asing, KBLI bidang usaha, uraian bidang usaha	60 menit	Perekaman data perusahaan baik perseorangan maupun non perseorangan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja, termasuk tenaga kerja asing, KBLI bidang usaha, uraian bidang usaha	
4	Menerbitkan Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar			Perekaman data perusahaan baik perseorangan maupun non perseorangan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja, termasuk tenaga kerja asing, KBLI bidang usaha, uraian bidang usaha	5 menit	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
5	Mencetak Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar			Berkas/dokumen pemenuhan komitmen sesuai dengan persyaratan	5 menit	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	

Lampiran III
Keputusan Sekretaris Daerah Belitung Timur
Nomor : HK.00.04/78/SK/DPMPTSP/2025
Tanggal : 01 Desember 2025

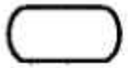
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR	Nama SOP	Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) untuk Sektor Kelautan dan Perikanan
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2022
	Tanggal Revisi	12 November 2025
	Tanggal Efektif	01 Desember 2025
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Belitung Timur ERNA KUNONDO, S.H
URUSAN BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU		

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission)	1. SDM yang memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi OSS 3. Memiliki integritas tinggi
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan :**
1. SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Secara Terintegrasi Nomor 188.45 - 695 Tahun 2022	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila data yang diinput belum lengkap, maka proses tidak bisa dilanjutkan 2. Apabila terjadi gangguan jaringan internet akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan 3. Apabila terjadi gangguan pada sistem OSS akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan	1. Mencatat permohonan dalam buku register perizinan 2. Sistem Informasi Perizinan 3. SOP diarsipkan melalui file digital dan fisik

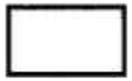
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Dinas Kelautan dan Perikanan	DPMPTSP (Fungsional Penata Perizinan)	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar akun melalui portal www.oss.go.id dan mendapatkan Username dan Password					Nomor Induk Kependudukan/Paspor, Nomor Telepon, email aktif, jenis pelaku usaha, alamat serta Akta Pendirian Badan Hukum jika Berbadan Hukum	10 menit	Konfirmasi akun	diterbitkan otomatis oleh sistem
2	Input data rencana investasi baik pada sistem OSS maupun pada sistem Amdalnet					Username dan Password OSS, data usaha (perseorangan/non-perseorangan), pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja (termasuk tenaga kerja asing), KBLI, uraian bidang usaha	60 menit	Data Usaha terekam di Sistem OSS	
3	Mendapatkan Nomor Induk Berusaha melalui akun OSS					Perekaman data perusahaan baik perseorangan maupun non perseorangan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja, termasuk tenaga kerja asing, KBLI bidang usaha, uraian bidang usaha	5 menit	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar yang mencantumkan tanda belum terverifikasi	
4	Mengunggah dokumen pemenuhan persyaratan Perizinan Berusaha					Berkas kelengkapan sesuai aturan yang berlaku dalam bentuk Pdf	60 menit	Kelengkapan pemenuhan standar kegiatan usaha	
5	Verifikasi berkas yang sudah diinput pemohon					Berkas kelengkapan sesuai aturan yang berlaku dalam bentuk Pdf	60 menit	Hasil verifikasi berupa notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	Kegiatan no. 5 s/d 10 paling lama dilaksanakan sesuai dengan tenggat waktu KBLI terlampir
6	Menyampaikan notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan					Notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	10 menit	Notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	
7	Melaksanakan peninjauan lapangan (bila diperlukan)					Berkas persyaratan	180 menit	Berita Acara Peninjauan Lapangan	
8	Memverifikasi pemenuhan persyaratan					Berita Acara Peninjauan Lapangan	30 menit	hasil verifikasi pada akun OSS Dinas Kelautan dan Perikanan	
9	Memverifikasi pemenuhan persyaratan					Hasil verifikasi pada akun OSS Dinas Kelautan dan Perikanan	15 menit	hasil verifikasi pada akun OSS oleh Akun Fungsional Penata Perizinan	
10	Memverifikasi dan/atau mengesahkan pengajuan Berupa Sertifikat Standar					Validasi pemenuhan persyaratan dari Fungsional Penata Perizinan	15 menit	Sertifikat Standar yang sudah di tandatangani secara elektronik	
11	Sertifikat Standar Terbit di Akun OSS Pelaku Usaha					Akun OSS dan Sertifikat Standar yang sudah di tandatangani secara elektronik	5 menit	Dokumen Sertifikat Standar	



Keterangan



Terminator (Start/End)



Proses (Process)



Decision (Keputusan)

No.	Nomor KBLI	Jangka Waktu Penerbitan (Hari)	Jumlah Hari Pada Tiap OPD	
			Dinas Kelautan dan Perikanan (hari)	DPMPTSP (hari)
1	10298	3	2	1

Sumber :

Peraturan BPS Nomor 2 tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia

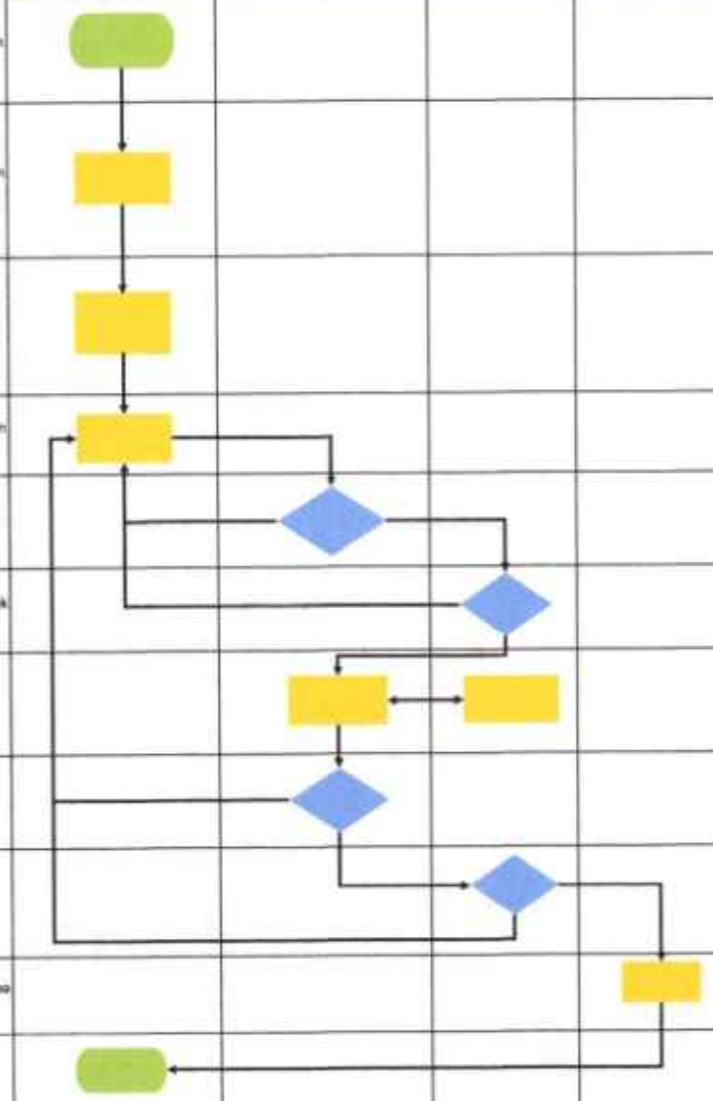
Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

Lampiran IV
Keputusan Sekretaris Daerah Belitung Timur
Nomor : HK.00-04/78/SK/DPMPTSP/2025
Tanggal : 01 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR	Nama SOP	Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) untuk Sektor Pertanian
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2022
	Tanggal Revisi	12 November 2025
	Tanggal Efektif	01 Desember 2025
URUSAN BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Belitung Timur ERNA KUNONDO, S.H

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission)	1. SDM yang memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi OSS 3. Memiliki integritas tinggi
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan :**
1. SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Secara Terintegrasi Nomor 188.45 - 695 Tahun 2022	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila data yang diinput belum lengkap, maka proses tidak bisa dilanjutkan 2. Apabila terjadi gangguan jaringan internet akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan 3. Apabila terjadi gangguan pada sistem OSS akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan	1. Mencatat permohonan dalam buku register perizinan 2. Sistem Informasi Perizinan 3. SOP diarsipkan melalui file digital dan fisik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Dinas Pertanian dan Pangan	DPMPTSP (Fungsional Penata Perizinan)	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar akun melalui portal www.oss.go.id dan mendapatkan Username dan Password					Nomor Induk Kependudukan/Paspor, Nomor Telepon, email aktif, jenis pelaku usaha, alamat serta Akta Pendirian Badan Hukum jika Berbadan Hukum	10 menit	Konfirmasi akun	diterbitkan otomatis oleh sistem
2	Input data rencana investasi baik pada sistem OSS maupun pada sistem Amdalnet					Username dan Password OSS, data usaha (perseorangan/non-perseorangan), pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja (termasuk tenaga kerja asing), KBLI, uraian bidang usaha	60 menit	Data Usaha terekam di Sistem OSS	
3	Mendapatkan Nomor Induk Berusaha melalui akun OSS					Perekaman data perusahaan baik perseorangan maupun non perseorangan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja, termasuk tenaga kerja asing, KBLI bidang usaha, uraian bidang usaha	5 menit	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar yang mencantumkan tanda belum terverifikasi	
4	Mengunggah dokumen pemenuhan persyaratan Perizinan Berusaha					Berkas kelengkapan sesuai aturan yang berlaku dalam bentuk Pdf	60 menit	Kelengkapan pemenuhan standar kegiatan usaha	
5	Verifikasi berkas yang sudah diinput pemohon					Berkas kelengkapan sesuai aturan yang berlaku dalam bentuk Pdf	60 menit	Hasil verifikasi berupa notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	Kegiatan no. 5 s/d 10 paling lama dilaksanakan sesuai dengan tenggat waktu KBLI tertampir
6	Menyampaikan notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan					Notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	10 menit	Notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	
7	Melaksanakan peninjauan lapangan (bila diperlukan)					Berkas persyaratan	180 menit	Berita Acara Peninjauan Lapangan	
8	Memverifikasi pemenuhan persyaratan					Berita Acara Peninjauan Lapangan	30 menit	hasil verifikasi pada akun OSS Dinas Pertanian dan Pangan	
9	Memverifikasi pemenuhan persyaratan					Hasil verifikasi pada akun OSS Dinas Pertanian dan Pangan	15 menit	hasil verifikasi pada akun OSS oleh Akun Fungsional Penata Perizinan	
10	Memverifikasi dan/atau mengesahkan pengajuan Berupa Sertifikat Standar					Validasi pemenuhan persyaratan dari Fungsional Penata Perizinan	15 menit	Sertifikat Standar yang sudah di tandatangani secara elektronik	
11	Sertifikat Standar Terbit di Akun OSS Pelaku Usaha					Akun OSS dan Sertifikat Standar yang sudah di tandatangani secara elektronik	5 menit	Dokumen Sertifikat Standar	



Keterangan



Terminator (Start/End)

Proses (Process)



Decision (Keputusan)

No.	Nomor KBLI	Jangka Waktu Penerbitan (Hari)	Jumlah Hari Pada Tiap OPD	
			Dinas Pertanian dan Pangan (hari)	DPMPTSP (hari)
1	01118	3	2	1
2	01137	3	2	1
3	01140	3	2	1
4	01150	3	2	1
5	01160	3	2	1
6	01220	7	4	3
7	01220	3	2	1
8	01252	3	2	1
9	01261	3	2	1
10	01269	3	2	1
11	01270	3	2	1
12	01281	5	3	2
13	01282	5	3	2
14	01283	3	2	1
15	01285	5	3	2
16	01285	7	4	3
17	01286	7	4	3
18	01286	3	2	1

19	01289	5	3	2
20	01291	5	3	2
21	01299	3	2	1
22	01630	7	4	3
23	01111	7	4	3
24	01112	7	4	3
25	01113	7	4	3
26	01114	7	4	3
27	01115	7	4	3
28	01119	7	4	3
29	01121	7	4	3
30	01122	7	4	3
31	01135	7	4	3
32	01611	7	4	3
33	01612	7	4	3
34	01613	7	4	3
35	01614	7	4	3
36	01619	7	4	3
37	01640	7	4	3
38	10631	7	4	3
39	10632	7	4	3
40	01411	7	4	3
41	01412	7	4	3
42	01413	7	4	3
43	01414	7	4	3
44	01420	7	4	3
45	01430	7	4	3
46	01441	7	4	3
47	01442	7	4	3
48	01443	7	4	3

49	01444	7	4	3
50	01445	7	4	3
51	01450	7	4	3
52	01461	7	4	3
53	01462	7	4	3
54	01464	7	4	3
55	01465	7	4	3
56	01466	7	4	3
57	01467	7	4	3
58	01469	7	4	3
59	01491	7	4	3
60	01493	7	4	3
61	01494	7	4	3
62	01495	7	4	3
63	01496	7	4	3
64	01497	7	4	3
65	01499	7	4	3
66	01621	7	4	3
67	01629	7	4	3
68	10110	15	10	5
69	10120	15	10	5
70	47726	20	15	5
71	47729	20	15	5
72	75000	7	4	3
73	01116	7	4	3
74	01131	7	4	3
75	01132	7	4	3
76	01132	7	4	3
77	01133	7	4	3
78	01134	7	4	3

79	01136	7	4	3
80	01139	7	4	3
81	01193	7	4	3
82	01194	7	4	3
83	01210	7	4	3
84	01230	7	4	3
85	01240	7	4	3
86	01251	7	4	3
87	01253	7	4	3
88	01259	7	4	3
89	01283	7	4	3
90	01301	7	4	3
91	01302	7	4	3

Sumber :

Peraturan BPS Nomor 2 tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

Lampiran V
Keputusan Sekretaris Daerah Belitung Timur
Nomor : HK.00.04/98/SK/DPMPTSP/2025
Tanggal : 01 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

URUSAN BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nama SOP	Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) untuk Sektor Perindustrian
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2022
Tanggal Revisi	12 November 2025
Tanggal Efektif	01 Desember 2025
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Belitung Timur ERNA KUNONDO, S.H

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission)	1. SDM yang memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi OSS 3. Memiliki integritas tinggi
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan :**
1. SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Secara Terintegrasi Nomor 188.45 - 695 Tahun 2022	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila data yang diinput belum lengkap, maka proses tidak bisa dilanjutkan 2. Apabila terjadi gangguan jaringan internet akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan 3. Apabila terjadi gangguan pada sistem OSS akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan	1. Mencatat permohonan dalam buku register perizinan 2. Sistem Informasi Perizinan 3. SOP diarsipkan melalui file digital dan fisik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	DPMPTSP (Fungsional Penata Perizinan)	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar akun melalui portal www.oss.go.id dan mendapatkan Username dan Password					Nomor Induk Kependudukan/Paspor, Nomor Telepon, email aktif, jenis pelaku usaha, alamat serta Akta Pendirian Badan Hukum jika Berbadan Hukum	10 menit	Konfirmasi akun	diterbitkan otomatis oleh sistem
2	Input data rencana investasi baik pada sistem OSS maupun pada sistem Amdalnet					Username dan Password OSS, data usaha (perseorangan/non-perseorangan), pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja (termasuk tenaga kerja asing), KBLI, uraian bidang usaha	60 menit	Data Usaha terekam di Sistem OSS	
3	Mendapatkan Nomor Induk Berusaha melalui akun OSS					Perekaman data perusahaan baik perseorangan maupun non perseorangan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja, termasuk tenaga kerja asing, KBLI bidang usaha, uraian bidang usaha	5 menit	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar yang mencantumkan tanda belum terverifikasi	
4	Mengunggah dokumen pemenuhan persyaratan Perizinan Berusaha					Berkas kelengkapan sesuai aturan yang berlaku dalam bentuk Pdf	60 menit	Kelengkapan pemenuhan standar kegiatan usaha	
5	Verifikasi berkas yang sudah diinput pemohon					Berkas kelengkapan sesuai aturan yang berlaku dalam bentuk Pdf	60 menit	Hasil verifikasi berupa notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	Kegiatan no. 5 s/d 10 paling lama dilaksanakan sesuai dengan tenggat waktu KBLI tertampir
6	Menyampaikan notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan					Notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	10 menit	Notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	
7	Melaksanakan peninjauan lapangan (bila diperlukan)					Berkas persyaratan	180 menit	Berita Acara Peninjauan Lapangan	
8	Memverifikasi pemenuhan persyaratan					Berita Acara Peninjauan Lapangan	30 menit	hasil verifikasi pada akun OSS Dinas Perindustrian dan Perdagangan	
9	Memverifikasi pemenuhan persyaratan					Hasil verifikasi pada akun OSS Dinas Perindustrian dan Perdagangan	15 menit	hasil verifikasi pada akun OSS oleh Akun Fungsional Penata Perizinan	
10	Memverifikasi dan/atau mengesahkan pengajuan Berupa Sertifikat Standar					Validasi pemenuhan persyaratan dari Fungsional Penata Perizinan	15 menit	Sertifikat Standar yang sudah di tandatangani secara elektronik	
11	Sertifikat Standar Terbit di Akun OSS Pelaku Usaha					Akun OSS dan Sertifikat Standar yang sudah di tandatangani secara elektronik	5 menit	Dokumen Sertifikat Standar	

Keterangan



Terminator (Start/End)

Proses (Process)



Decision (Keputusan)

No.	Nomor KBLI	Jangka Waktu Penerbitan (Hari)	Jumlah Hari Pada Tiap OPD	
			Dinas Perindustrian dan Perdagangan (hari)	DPMPTSP (hari)
1	10221	7	4	3
2	10222	7	4	3
3	10431	7	4	3
4	10433	7	4	3
5	10510	7	4	3
6	10520	7	4	3
7	10723	7	4	3
8	11052	7	4	3
9	13991	7	4	3
10	13993	7	4	3
11	13994	7	4	3
12	22111	7	4	3
13	22210	7	4	3
14	22230	7	4	3
15	22291	7	4	3
16	22291	7	4	3
17	23111	7	4	3
18	23112	7	4	3

19	23119	7	4	3
20	23955	7	4	3
21	23956	7	4	3
22	24103	7	4	3
23	25113	7	4	3
24	25995	7	4	3
25	26110	7	4	3
26	26310	7	4	3
27	26320	7	4	3
28	26420	7	4	3
29	26602	7	4	3
30	26710	7	4	3
31	26791	7	4	3
32	26792	7	4	3
33	27310	7	4	3
34	27510	7	4	3
35	27520	7	4	3
36	28172	7	4	3
37	28173	7	4	3
38	28174	7	4	3
39	29102	7	4	3
40	30911	7	4	3
41	32501	7	4	3
42	32502	7	4	3
43	35301	7	4	3
44	62021	7	4	3
45	62029	7	4	3
46	63112	7	4	3
47	71102	7	4	3
48	71206	7	4	3

49	71209	7	4	3
50	72104	7	4	3
51	74909	7	4	3

Sumber :

Peraturan BPS Nomor 2 tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

Lampiran VI
Keputusan Sekretaris Daerah Belitung Timur
Nomor : HK.00.04/78/SK/DPMPTSP/2025
Tanggal : 01 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR	Nama SOP	Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) untuk Sektor Perdagangan
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2022
	Tanggal Revisi	12 November 2025
	Tanggal Efektif	01 Desember 2025
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Belitung Timur ERNA KUNONDO, S.H
URUSAN BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU		

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission)	1. SDM yang memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi OSS 3. Memiliki integritas tinggi
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan :**
1. SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Secara Terintegrasi Nomor 188.45 - 695 Tahun 2022	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila data yang diinput belum lengkap, maka proses tidak bisa dilanjutkan 2. Apabila terjadi gangguan jaringan internet akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan 3. Apabila terjadi gangguan pada sistem OSS akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan	1. Mencatat permohonan dalam buku register perizinan 2. Sistem Informasi Perizinan 3. SOP diarsipkan melalui file digital dan fisik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	DPMPTSP (Fungsional Penata Perizinan)	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar akun melalui portal www.oss.go.id dan mendapatkan Username dan Password					Nomor Induk Kependudukan/Paspor, Nomor Telepon, email aktif, jenis pelaku usaha, alamat serta Akta Pendirian Badan Hukum jika Berbadan Hukum	10 menit	Konfirmasi akun	diterbitkan otomatis oleh sistem
2	Input data rencana investasi baik pada sistem OSS maupun pada sistem Amdalnet					Username dan Password OSS, data usaha (perseorangan/non-perseorangan), pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja (termasuk tenaga kerja asing), KBLI, uraian bidang usaha	60 menit	Data Usaha terekam di Sistem OSS	
3	Mendapatkan Nomor Induk Berusaha melalui akun OSS					Perekaman data perusahaan baik perseorangan maupun non perseorangan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja, termasuk tenaga kerja asing, KBLI bidang usaha, uraian bidang usaha	5 menit	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar yang mencantumkan tanda belum terverifikasi	
4	Mengunggah dokumen pemenuhan persyaratan Perizinan Berusaha					Berkas kelengkapan sesuai aturan yang berlaku dalam bentuk Pdf	60 menit	Kelengkapan pemenuhan standar kegiatan usaha	
5	Verifikasi berkas yang sudah diinput pemohon					Berkas kelengkapan sesuai aturan yang berlaku dalam bentuk Pdf	60 menit	Hasil verifikasi berupa notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	Kegiatan no. 5 sid 10 paling lama dilaksanakan sesuai dengan tenggat waktu KBLI terlampir
6	Menyampaikan notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan					Notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	10 menit	Notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	
7	Melaksanakan peninjauan lapangan (bila diperlukan)					Berkas persyaratan	180 menit	Berita Acara Peninjauan Lapangan	
8	Memverifikasi pemenuhan persyaratan					Berita Acara Peninjauan Lapangan	30 menit	Hasil verifikasi pada akun OSS Dinas Perindustrian dan Perdagangan	
9	Memverifikasi pemenuhan persyaratan					Hasil verifikasi pada akun OSS Dinas Perindustrian dan Perdagangan	15 menit	Hasil verifikasi pada akun OSS oleh Akun Fungsional Penata Perizinan	
10	Memverifikasi dan/atau mengesahkan pengajuan Berupa Sertifikat Standar					Validasi pemenuhan persyaratan dari Fungsional Penata Perizinan	15 menit	Sertifikat Standar yang sudah di tandatangani secara elektronik	
11	Sertifikat Standar Terbit di Akun OSS Pelaku Usaha					Akun OSS dan Sertifikat Standar yang sudah di tandatangani secara elektronik	5 menit	Dokumen Sertifikat Standar	

Keterangan



Terminator (Start/End)

Proses (Process)



Decision (Keputusan)

No.	Nomor KBLI	Jangka Waktu Penerbitan (Hari)	Jumlah Hari Pada Tiap OPD	
			Dinas Perindustrian dan Perdagangan (hari)	DPMPTSP (hari)
1	47221	5	3	2

Sumber :

Peraturan BPS Nomor 2 tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

Lampiran VII
Keputusan Sekretaris Daerah Belitung Timur
Nomor : HK.00.04/98/DPMPTSP/2025
Tanggal : 01 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR	Nama SOP	Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) untuk Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2022
	Tanggal Revisi	12 November 2025
	Tanggal Efektif	01 Desember 2025
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Belitung Timur ERNA KUNONDO, S.H
URUSAN BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU		

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission)	1. SDM yang memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi OSS 3. Memiliki integritas tinggi
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan :**
1. SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Secara Terintegrasi Nomor 188.45 - 695 Tahun 2022	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila data yang diinput belum lengkap, maka proses tidak bisa dilanjutkan 2. Apabila terjadi gangguan jaringan internet akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan 3. Apabila terjadi gangguan pada sistem OSS akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan	1. Mencatat permohonan dalam buku register perizinan 2. Sistem Informasi Perizinan 3. SOP diarsipkan melalui file digital dan fisik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Dinas PUPR	DPMPTSP (Fungsional Penata Perizinan)	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar akun melalui portal www.oss.go.id dan mendapatkan Username dan Password					Nomor Induk Kependudukan/Paspor, Nomor Telepon, email aktif, jenis pelaku usaha, alamat serta Akta Pendirian Badan Hukum jika Berbadan Hukum	10 menit	Konfirmasi akun	diterbitkan otomatis oleh sistem
2	Input data rencana investasi baik pada sistem OSS maupun pada sistem Amdalnet					Username dan Password OSS, data usaha (perseorangan/non-perseorangan), pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja (termasuk tenaga kerja asing), KBLI, uraian bidang usaha	60 menit	Data Usaha terekam di Sistem OSS	
3	Mendapatkan Nomor Induk Berusaha melalui akun OSS					Perekaman data perusahaan baik perseorangan maupun non perseorangan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja, termasuk tenaga kerja asing, KBLI bidang usaha, uraian bidang usaha	5 menit	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar yang mencantumkan tanda belum terverifikasi	
4	Mengunggah dokumen pemenuhan persyaratan Perizinan Berusaha					Berkas kelengkapan sesuai aturan yang berlaku dalam bentuk Pdf	60 menit	Kelengkapan pemenuhan standar kegiatan usaha	
5	Verifikasi berkas yang sudah diinput pemohon					Berkas kelengkapan sesuai aturan yang berlaku dalam bentuk Pdf	60 menit	Hasil verifikasi berupa notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	Kegiatan no. 5 s/d 10 paling lama dilaksanakan sesuai dengan tenggat waktu KBLI tertampir
6	Menyampaikan notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan					Notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	10 menit	Notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	
7	Melaksanakan peninjauan lapangan (bila diperlukan)					Berkas persyaratan	180 menit	Berita Acara Peninjauan Lapangan	
8	Memverifikasi pemenuhan persyaratan					Berita Acara Peninjauan Lapangan	30 menit	hasil verifikasi pada akun OSS Dinas PUPR	
9	Memverifikasi pemenuhan persyaratan					Hasil verifikasi pada akun OSS Dinas PUPR	15 menit	hasil verifikasi pada akun OSS oleh Akun Fungsional Penata Perizinan	
10	Memverifikasi dan/atau mengesahkan pengajuan Berupa Sertifikat Standar					Validasi pemenuhan persyaratan dari Fungsional Penata Perizinan	15 menit	Sertifikat Standar yang sudah di tandatangani secara elektronik	
11	Sertifikat Standar Terbit di Akun OSS Pelaku Usaha					Akun OSS dan Sertifikat Standar yang sudah di tandatangani secara elektronik	5 menit	Dokumen Sertifikat Standar	

Keterangan



Terminator (Start/End)



Proses (Process)



Decision (Keputusan)

No.	Nomor KBLI	Jangka Waktu Penerbitan (Hari)	Jumlah Hari Pada Tiap OPD	
			Dinas PUPR (hari)	DPMPTSP (hari)
1	36001	30	26	4
2	41011	15	12	3
3	41012	15	12	3
4	41013	15	12	3
5	41014	15	12	3
6	41015	15	12	3
7	41016	15	12	3
8	41017	15	12	3
9	41018	15	12	3
10	41019	15	12	3
11	41020	15	12	3
12	42101	15	12	3
13	42102	15	12	3
14	42103	15	12	3
15	42104	15	12	3
16	42201	15	12	3
17	42202	15	12	3
18	42203	15	12	3
19	42204	15	12	3

20	42205	15	12	3
21	42206	15	12	3
22	42207	15	12	3
23	42209	15	12	3
24	42911	15	12	3
25	42912	15	12	3
26	42913	15	12	3
27	42914	15	12	3
28	42915	15	12	3
29	42916	15	12	3
30	42917	15	12	3
31	42918	15	12	3
32	42919	15	12	3
33	42921	15	12	3
34	42922	15	12	3
35	42923	15	12	3
36	42924	15	12	3
37	42930	15	12	3
38	43110	15	12	3
39	43120	15	12	3
40	43212	15	12	3
41	43213	15	12	3
42	43214	15	12	3
43	43215	15	12	3
44	43216	15	12	3
45	43221	15	12	3
46	43222	15	12	3
47	43223	15	12	3
48	43224	15	12	3
49	43291	15	12	3

50	43292	15	12	3
51	43299	15	12	3
52	43301	15	12	3
53	43302	15	12	3
54	43303	15	12	3
55	43304	15	12	3
56	43305	15	12	3
57	43309	15	12	3
58	43901	15	12	3
59	43902	15	12	3
60	43903	15	12	3
61	43904	15	12	3
62	43905	15	12	3
63	43909	15	12	3
65	71101	15	12	3
66	71102	15	12	3
67	74120	15	12	3

Sumber :

Peraturan BPS Nomor 2 tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

Lampiran VIII
Keputusan Sekretaris Daerah Belitung Timur
Nomor : HK.00.04/78/SK/DPMPTSP/2025
Tanggal : 01 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

URUSAN BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nama SOP	Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) untuk Sektor Transportasi
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2022
Tanggal Revisi	12 November 2025
Tanggal Efektif	01 Desember 2025
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Belitung Timur ERNA KUNONDO, S.H

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission)	1. SDM yang memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi OSS 3. Memiliki integritas tinggi
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan :**
1. SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Secara Terintegrasi Nomor 188.45 - 695 Tahun 2022	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila data yang diinput belum lengkap, maka proses tidak bisa dilanjutkan 2. Apabila terjadi gangguan jaringan internet akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan 3. Apabila terjadi gangguan pada sistem OSS akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan	1. Mencatat permohonan dalam buku register perizinan 2. Sistem Informasi Perizinan 3. SOP diarsipkan melalui file digital dan fisik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Dinas Perhubungan	DPMPTSP (Fungsional Penata Perizinan)	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar akun melalui portal www.oss.go.id dan mendapatkan Username dan Password					Nomor Induk Kependudukan/Paspor, Nomor Telepon, email aktif, jenis pelaku usaha, alamat serta Akta Pendirian Badan Hukum jika Berbadan Hukum	10 menit	Konfirmasi akun	diterbitkan otomatis oleh sistem
2	Input data rencana investasi baik pada sistem OSS maupun pada sistem Amdalnet					Username dan Password OSS, data usaha (perseorangan/non-perseorangan), pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja (termasuk tenaga kerja asing), KBLI, uraian bidang usaha	60 menit	Data Usaha terekam di Sistem OSS	
3	Mendapatkan Nomor Induk Berusaha melalui akun OSS					Perekaman data perusahaan baik perseorangan maupun non perseorangan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja, termasuk tenaga kerja asing, KBLI bidang usaha, uraian bidang usaha	5 menit	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar yang mencantumkan tanda belum terverifikasi	
4	Mengunggah dokumen pemenuhan persyaratan Perizinan Berusaha					Berkas kelengkapan sesuai aturan yang berlaku dalam bentuk Pdf	60 menit	Kelengkapan pemenuhan standar kegiatan usaha	
5	Verifikasi berkas yang sudah diinput pemohon					Berkas kelengkapan sesuai aturan yang berlaku dalam bentuk Pdf	60 menit	Hasil verifikasi berupa notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	Kegiatan no. 5 s/d 10 paling lama dilaksanakan sesuai dengan tenggat waktu KBLI terlengkap
6	Menyampaikan notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan					Notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	10 menit	Notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	
7	Melaksanakan peninjauan lapangan (bila diperlukan)					Berkas persyaratan	180 menit	Berita Acara Peninjauan Lapangan	
8	Memverifikasi pemenuhan persyaratan					Berita Acara Peninjauan Lapangan	30 menit	hasil verifikasi pada akun OSS Dinas Perhubungan	
9	Memverifikasi pemenuhan persyaratan					Hasil verifikasi pada akun OSS Dinas Perhubungan	15 menit	hasil verifikasi pada akun OSS oleh Akun Fungsional Penata Perizinan	
10	Memverifikasi dan/atau mengesahkan pengajuan Berupa Sertifikat Standar					Validasi pemenuhan persyaratan dari Fungsional Penata Perizinan	15 menit	Sertifikat Standar yang sudah di tandatangani secara elektronik	
11	Sertifikat Standar Terbit di Akun OSS Pelaku Usaha					Akun OSS dan Sertifikat Standar yang sudah di tandatangani secara elektronik	5 menit	Dokumen Sertifikat Standar	

Keterangan



Terminator (Start/End)



Proses (Process)



Decision (Keputusan)

No.	Nomor KBLI	Jangka Waktu Penerbitan (Hari)	Jumlah Hari Pada Tiap OPD	
			Dinas Perhubungan (hari)	DPMPTSP (hari)
1	49212	5	3	2
2	49214	5	3	2
3	49219	5	3	2
4	49411	5	3	2
5	49414	5	3	2
6	49415	5	3	2
7	49216	5	3	2
8	49229	5	3	2
9	49421	5	3	2
10	49429	5	3	2
11	37011	5	3	2
12	37012	5	3	2
13	52215	7	4	3
14	52214	7	4	3
15	52223	5	3	2
16	50211	7	4	3
17	50212	7	4	3
18	50213	7	4	3
19	50218	7	4	3

20	50228	7	4	3
21	50221	7	4	3
22	50222	7	4	3
23	50223	7	4	3
24	50111	3	2	1
25	50114	3	2	1
26	50131	3	2	1
27	50134	3	2	1
28	50135	3	2	1
29	50141	3	2	1
30	50133	3	2	1

Sumber :

Peraturan BPS Nomor 2 tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

Lampiran IX
Keputusan Sekretaris Daerah Belitung Timur
Nomor : HK.00.04/981/SK/DPMPTSP/2025
Tanggal : 01 Desember 2025

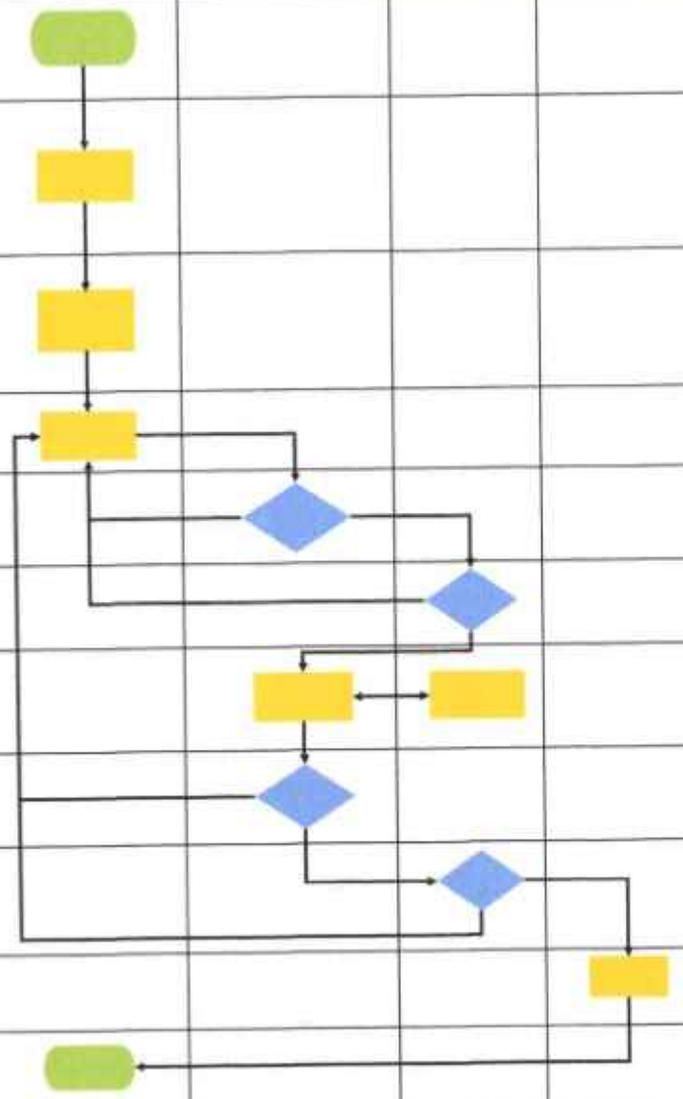
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

URUSAN BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nama SOP	Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) untuk Sektor Kesehatan
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2022
Tanggal Revisi	12 November 2025
Tanggal Efektif	01 Desember 2025
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Belitung Timur ERNA KUNONDO, S.H

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission)	1. SDM yang memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi OSS 3. Memiliki integritas tinggi
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan :**
1. SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Secara Terintegrasi Nomor 188.45 - 695 Tahun 2022	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila data yang diinput belum lengkap, maka proses tidak bisa dilanjutkan 2. Apabila terjadi gangguan jaringan internet akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan 3. Apabila terjadi gangguan pada sistem OSS akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan	1. Mencatat permohonan dalam buku register perizinan 2. Sistem Informasi Perizinan 3. SOP diarsipkan melalui file digital dan fisik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Dinas Kesehatan	DPMPTSP (Fungsional Penata Perizinan)	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar akun melalui portal www.oss.go.id dan mendapatkan Username dan Password					Nomor Induk Kependudukan/Paspor, Nomor Telepon, email aktif, jenis pelaku usaha, alamat serta Akta Pendirian Badan Hukum jika Berbadan Hukum	10 menit	Konfirmasi akun	diterbitkan otomatis oleh sistem
2	Input data rencana investasi baik pada sistem OSS maupun pada sistem Amdalnet					Username dan Pasaword OSS, data usaha (perseorangan/non-perseorangan), pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja (termasuk tenaga kerja asing), KBLI, uraian bidang usaha	60 menit	Data Usaha terekam di Sistem OSS	
3	Mendapatkan Nomor Induk Berusaha melalui akun OSS					Perekaman data perusahaan baik perseorangan maupun non perseorangan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja, termasuk tenaga kerja asing, KBLI bidang usaha, uraian bidang usaha	5 menit	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar yang mencantumkan tanda belum terverifikasi	
4	Mengunggah dokumen pemenuhan persyaratan Perizinan Berusaha					Berkas kelengkapan sesuai aturan yang berlaku dalam bentuk Pdf	60 menit	Kelengkapan pemenuhan standar kegiatan usaha	
5	Verifikasi berkas yang sudah diinput pemohon					Berkas kelengkapan sesuai aturan yang berlaku dalam bentuk Pdf	60 menit	Hasil verifikasi berupa notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	Kegiatan no. 5 s/d 10 paling lama dilaksanakan sesuai dengan tenggat waktu KBLI tertampir
6	Menyampaikan notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan					Notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	10 menit	Notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	
7	Melaksanakan peninjauan lapangan (bila diperlukan)					Berkas persyaratan	180 menit	Berita Acara Peninjauan Lapangan	
8	Memverifikasi pemenuhan persyaratan					Berita Acara Peninjauan Lapangan	30 menit	hasil verifikasi pada akun OSS Dinas Kesehatan	
9	Memverifikasi pemenuhan persyaratan					Hasil verifikasi pada akun OSS Dinas Kesehatan	15 menit	hasil verifikasi pada akun OSS oleh Akun Fungsional Penata Perizinan	
10	Memverifikasi dan/atau mengesahkan pengajuan Berupa Sertifikat Standar					Validasi pemenuhan persyaratan dari Fungsional Penata Perizinan	15 menit	Sertifikat Standar yang sudah di tandatangani secara elektronik	
11	Sertifikat Standar Terbit di Akun OSS Pelaku Usaha					Akun OSS dan Sertifikat Standar yang sudah di tandatangani secara elektronik	5 menit	Dokumen Sertifikat Standar	



Keterangan



Terminator (Start/End)



Proses (Process)



Decision (Keputusan)

No.	Nomor KBLI	Jangka Waktu Penerbitan (Hari)	Jumlah Hari Pada Tiap OPD	
			Dinas Kesehatan (hari)	DPMPTSP (hari)
1	47721	9	6	3
2	86104	25	22	3
3	86105	25	22	3
4	86901	10	6	4
5	86902	10	6	4
6	86903	28	25	3

Sumber :

Peraturan BPS Nomor 2 tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia

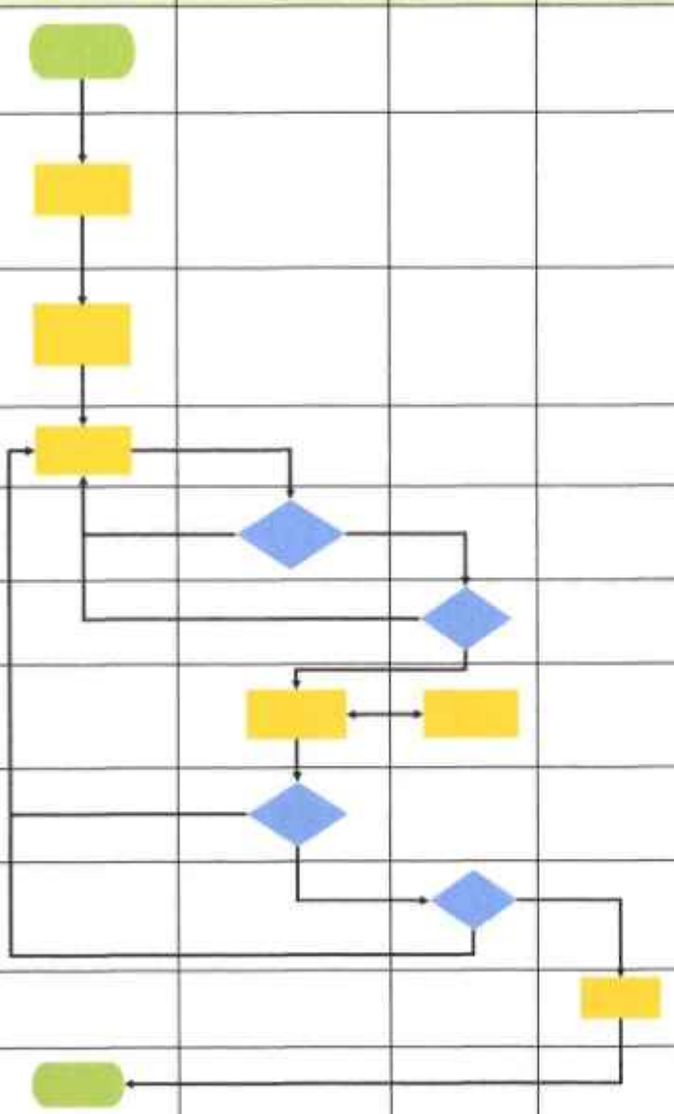
Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

Lampiran X
Keputusan Sekretaris Daerah Belitung Timur
Nomor : HK.00.04/78/SK/DPMPTSP/2025
Tanggal : 01 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR	Nama SOP	Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) untuk Sektor Ketenagakerjaan
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2022
	Tanggal Revisi	12 November 2025
	Tanggal Efektif	01 Desember 2025
URUSAN BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Belitung Timur ERNA KUNONDO, S.H

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission)	1. SDM yang memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi OSS 3. Memiliki integritas tinggi
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan :**
1. SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Secara Terintegrasi Nomor 188.45 - 695 Tahun 2022	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila data yang diinput belum lengkap, maka proses tidak bisa dilanjutkan 2. Apabila terjadi gangguan jaringan internet akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan 3. Apabila terjadi gangguan pada sistem OSS akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan	1. Mencatat permohonan dalam buku register perizinan 2. Sistem Informasi Perizinan 3. SOP diarsipkan melalui file digital dan fisik

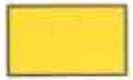
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Dinas Tenaga Kerja Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	DPMPTSP (Fungsional Penata Perizinan)	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar akun melalui portal www.oss.go.id dan mendapatkan Username dan Password					Nomor Induk Kependudukan/Paspor, Nomor Telepon, email aktif, jenis pelaku usaha, alamat serta Akta Pendirian Badan Hukum jika Berbadan Hukum	10 menit	Konfirmasi akun	diterbitkan otomatis oleh sistem
2	Input data rencana investasi baik pada sistem OSS maupun pada sistem Amdalnet					Username dan Password OSS, data usaha (perseorangan/non-perseorangan), pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja (termasuk tenaga kerja asing), KBLI, uraian bidang usaha	60 menit	Data Usaha terekam di Sistem OSS	
3	Mendapatkan Nomor Induk Berusaha melalui akun OSS					Perekaman data perusahaan baik perseorangan maupun non perseorangan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja, termasuk tenaga kerja asing, KBLI bidang usaha, uraian bidang usaha	5 menit	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar yang mencantumkan tanda belum terverifikasi	
4	Mengunggah dokumen pemenuhan persyaratan Perizinan Berusaha					Berkas kelengkapan sesuai aturan yang berlaku dalam bentuk Pdf	60 menit	Kelengkapan pemenuhan standar kegiatan usaha	
5	Verifikasi berkas yang sudah diinput pemohon					Berkas kelengkapan sesuai aturan yang berlaku dalam bentuk Pdf	60 menit	Hasil verifikasi berupa notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	Kegiatan no. 5 s/d 10 paling lama dilaksanakan sesuai dengan tenggat waktu KBLI terlampir
6	Menyampaikan notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan					Notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	10 menit	Notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	
7	Melaksanakan peninjauan lapangan (bila diperlukan)					Berkas persyaratan	180 menit	Berita Acara Peninjauan Lapangan	
8	Memverifikasi pemenuhan persyaratan					Berita Acara Peninjauan Lapangan	30 menit	hasil verifikasi pada akun OSS Dinas Tenaga Kerja Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	
9	Memverifikasi pemenuhan persyaratan					Hasil verifikasi pada akun OSS Dinas Tenaga Kerja Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	15 menit	hasil verifikasi pada akun OSS oleh Akun Fungsional Penata Perizinan	
10	Memverifikasi dan/atau mengesahkan pengajuan Serupa Sertifikat Standar					Validasi pemenuhan persyaratan dari Fungsional Penata Perizinan	15 menit	Sertifikat Standar yang sudah di tandatangani secara elektronik	
11	Sertifikat Standar Terbit di Akun OSS Pelaku Usaha					Akun OSS dan Sertifikat Standar yang sudah di tandatangani secara elektronik	5 menit	Dokumen Sertifikat Standar	



Keterangan



Terminator (Start/End)



Proses (Process)



Decision (Keputusan)

No.	Nomor KBLI	Jangka Waktu Penerbitan (Hari)	Jumlah Hari Pada Tiap OPD	
			Dinas Tenaga Kerja Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (hari)	DPMPTSP (hari)
1	78421	5	3	2
2	78422	5	3	2
3	78423	5	3	2
4	78424	5	3	2
5	78425	5	3	2
6	78426	5	3	2
7	78427	5	3	2
8	78429	5	3	2

Sumber :

Peraturan BPS Nomor 2 tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

Lampiran XI
Keputusan Sekretaris Daerah Belitung Timur
Nomor : HK.00.04/98/SK/DPMPTSP/2025
Tanggal : 01 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR	Nama SOP	Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) untuk Sektor Lingkungan Hidup
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2022
	Tanggal Revisi	12 November 2025
	Tanggal Efektif	01 Desember 2025
URUSAN BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Belitung Timur ERNA KUNONDO, S.H

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission)	1. SDM yang memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi OSS 3. Memiliki integritas tinggi
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan :**
1. SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Secara Terintegrasi Nomor 188.45 - 695 Tahun 2022	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila data yang diinput belum lengkap, maka proses tidak bisa dilanjutkan 2. Apabila terjadi gangguan jaringan internet akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan 3. Apabila terjadi gangguan pada sistem OSS akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan	1. Mencatat permohonan dalam buku register perizinan 2. Sistem Informasi Perizinan 3. SOP diarsipkan melalui file digital dan fisik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Dinas Lingkungan hidup	DPMPTSP (Fungsional Penata Perizinan)	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar akun melalui portal www.oss.go.id dan mendapatkan Username dan Password					Nomor Induk Kependudukan/Paspor, Nomor Telepon, email aktif, jenis pelaku usaha, alamat serta Akta Pendirian Badan Hukum jika Berbadan Hukum	10 menit	Konfirmasi akun	diterbitkan otomatis oleh sistem
2	Input data rencana investasi baik pada sistem OSS maupun pada sistem Amdalnet					Username dan Password OSS, data usaha (perseorangan/non-perseorangan), pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja (termasuk tenaga kerja asing), KBLI, uraian bidang usaha	60 menit	Data Usaha terekam di Sistem OSS	
3	Mendapatkan Nomor Induk Berusaha melalui akun OSS					Perekaman data perusahaan baik perseorangan maupun non perseorangan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja, termasuk tenaga kerja asing, KBLI bidang usaha, uraian bidang usaha	5 menit	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar yang mencantumkan tanda belum terverifikasi	
4	Mengunggah dokumen pemenuhan persyaratan Perizinan Berusaha					Berkas kelengkapan sesuai aturan yang berlaku dalam bentuk Pdf	60 menit	Kelengkapan pemenuhan standar kegiatan usaha	
5	Verifikasi berkas yang sudah diinput pemohon					Berkas kelengkapan sesuai aturan yang berlaku dalam bentuk Pdf	60 menit	Hasil verifikasi berupa notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	Kegiatan no. 5 s/d 10 paling lama dilaksanakan sesuai dengan tenggat waktu KBLI tertampe
6	Menyampaikan notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan					Notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	10 menit	Notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	
7	Melaksanakan peninjauan lapangan (bila diperlukan)					Berkas persyaratan	180 menit	Berita Acara Peninjauan Lapangan	
8	Memverifikasi pemenuhan persyaratan					Berita Acara Peninjauan Lapangan	30 menit	hasil verifikasi pada akun OSS Dinas Lingkungan Hidup	
9	Memverifikasi pemenuhan persyaratan					Hasil verifikasi pada akun OSS Dinas Lingkungan Hidup	15 menit	hasil verifikasi pada akun OSS oleh Akun Fungsional Penata Perizinan	
10	Memverifikasi dan/atau mengesahkan pengajuan Berupa Sertifikat Standar					Validasi pemenuhan persyaratan dari Fungsional Penata Perizinan	15 menit	Sertifikat Standar yang sudah di tandatangani secara elektronik	
11	Sertifikat Standar Terbit di Akun OSS Pelaku Usaha					Akun OSS dan Sertifikat Standar yang sudah di tandatangani secara elektronik	5 menit	Dokumen Sertifikat Standar	

Keterangan



Terminator (Start/End)



Proses (Process)



Decision (Keputusan)

No.	Nomor KBLI	Jangka Waktu Penerbitan (Hari)	Jumlah Hari Pada Tiap OPD	
			Dinas Lingkungan Hidup (hari)	DPMPTSP (hari)
1	38211	10	5	5
2	37021	5	3	2
3	37022	5	3	2

Sumber :

Peraturan BPS Nomor 2 tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia

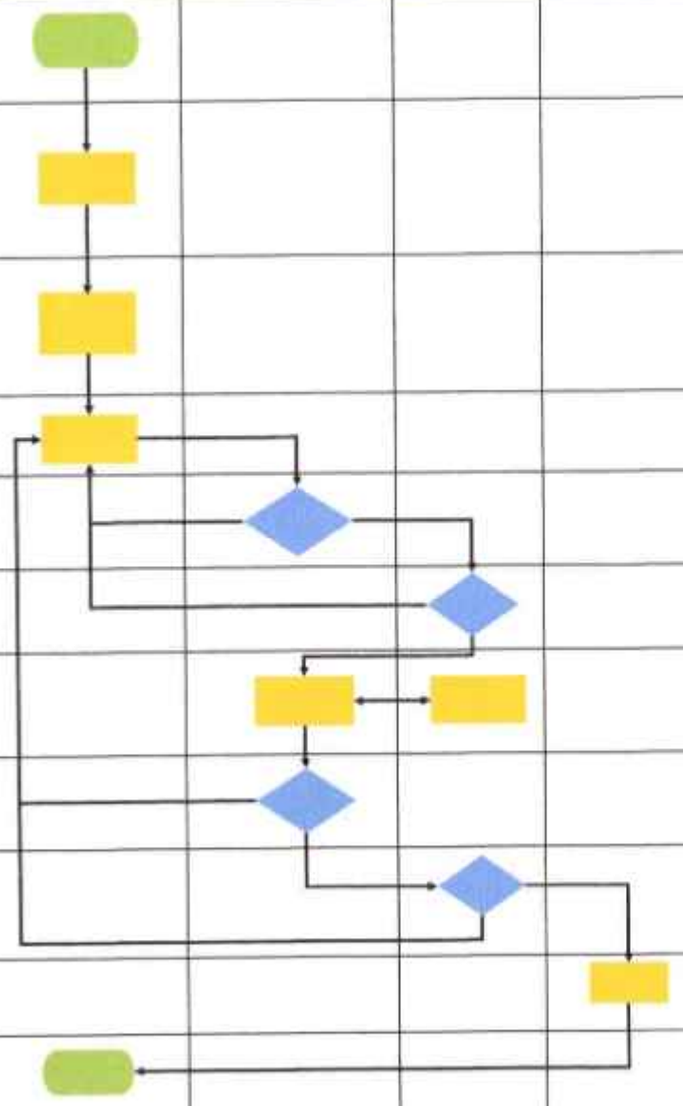
Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

Lampiran XII
Keputusan Sekretaris Daerah Belitung Timur
Nomor : HK.00.04/981/SK/DPMPTSP/2025
Tanggal : 01 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR	Nama SOP	Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) untuk Sektor Pertanian
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2022
	Tanggal Revisi	12 November 2025
	Tanggal Efektif	01 Desember 2025
URUSAN BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Belitung Timur ERNA KUNONDO, S.H

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission)	1. SDM yang memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi OSS 3. Memiliki integritas tinggi
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan :**
1. SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Secara Terintegrasi Nomor 188.45 - 695 Tahun 2022	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila data yang diinput belum lengkap, maka proses tidak bisa dilanjutkan 2. Apabila terjadi gangguan jaringan internet akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan 3. Apabila terjadi gangguan pada sistem OSS akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan	1. Mencatat permohonan dalam buku register perizinan 2. Sistem Informasi Perizinan 3. SOP diarsipkan melalui file digital dan fisik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Dinas Pertanian dan Pangan	DPMPTSP (Fungsional Penata Perizinan)	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar akun melalui portal www.oss.go.id dan mendapatkan Username dan Password					Nomor Induk Kependudukan/Paspor, Nomor Telepon, email aktif, jenis pelaku usaha, alamat serta Akta Pendirian Badan Hukum jika Berbadan Hukum	10 menit	Konfirmasi akun	diterbitkan otomatis oleh sistem
2	Input data rencana investasi baik pada sistem OSS maupun pada sistem Amdalnet					Username dan Pasaword OSS, data usaha (perseorangan/non-perseorangan), pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja (termasuk tenaga kerja asing), KBLI, uraian bidang usaha	60 menit	Data Usaha terekam di Sistem OSS	
3	Mendapatkan Nomor Induk Berusaha melalui akun OSS					Perekaman data perusahaan baik perseorangan maupun non perseorangan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja, termasuk tenaga kerja asing, KBLI bidang usaha, uraian bidang usaha	5 menit	Nomor Induk Berusaha dan Izin Usaha yang mencantumkan tanda belum tersertifikasi	
4	Mengunggah dokumen pemenuhan persyaratan Perizinan Berusaha					Berkas kelengkapan sesuai aturan yang berlaku dalam bentuk Pdf	60 menit	Kelengkapan pemenuhan standar kegiatan usaha	
5	Verifikasi berkas yang sudah diinput pemohon					Berkas kelengkapan sesuai aturan yang berlaku dalam bentuk Pdf	60 menit	Hasil verifikasi berupa notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	Kegiatan no. 5 s/d 10 paling lama dilaksanakan sesuai dengan tanggal waktu KBLI terlampir
6	Menyampaikan notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan					Notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	10 menit	Notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	
7	Melaksanakan peninjauan lapangan (bila diperlukan)					Berkas persyaratan	180 menit	Berita Acara Peninjauan Lapangan	
8	Memverifikasi pemenuhan persyaratan					Berita Acara Peninjauan Lapangan	30 menit	hasil verifikasi pada akun OSS Dinas Pertanian dan Pangan	
9	Memverifikasi pemenuhan persyaratan					hasil verifikasi pada akun OSS Dinas Pertanian dan Pangan	15 menit	hasil verifikasi pada akun OSS oleh Akun Fungsional Penata Perizinan	
10	Memverifikasi dan/atau mengesahkan pengajuan Berupa Izin Usaha					Validasi pemenuhan persyaratan dari Fungsional Penata Perizinan	15 menit	Izin Usaha yang sudah di tandatangani secara elektronik	
11	Izin Usaha Terbit di Akun OSS Pelaku Usaha					Akun OSS dan Izin Usaha yang sudah di tandatangani secara elektronik	5 menit	Dokumen Izin Usaha	



Keterangan



Terminator (Start/End)



Proses (Process)



Decision (Keputusan)

No.	Nomor KBLI	Jangka Waktu Penerbitan (Hari)	Jumlah Hari Pada Tiap OPD	
			Dinas Pertanian dan pangan (hari)	DPMPTSP (hari)
1	01262	5	3	2
2	01270	3	2	1
3	12091	5	3	2
4	22121	5	3	2
5	01463	7	4	3
6	01465	7	4	3
7	01466	7	4	3
8	01468	7	4	3
9	01622	7	4	3
10	01628	7	4	3

Peraturan BPS Nomor 2 tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia

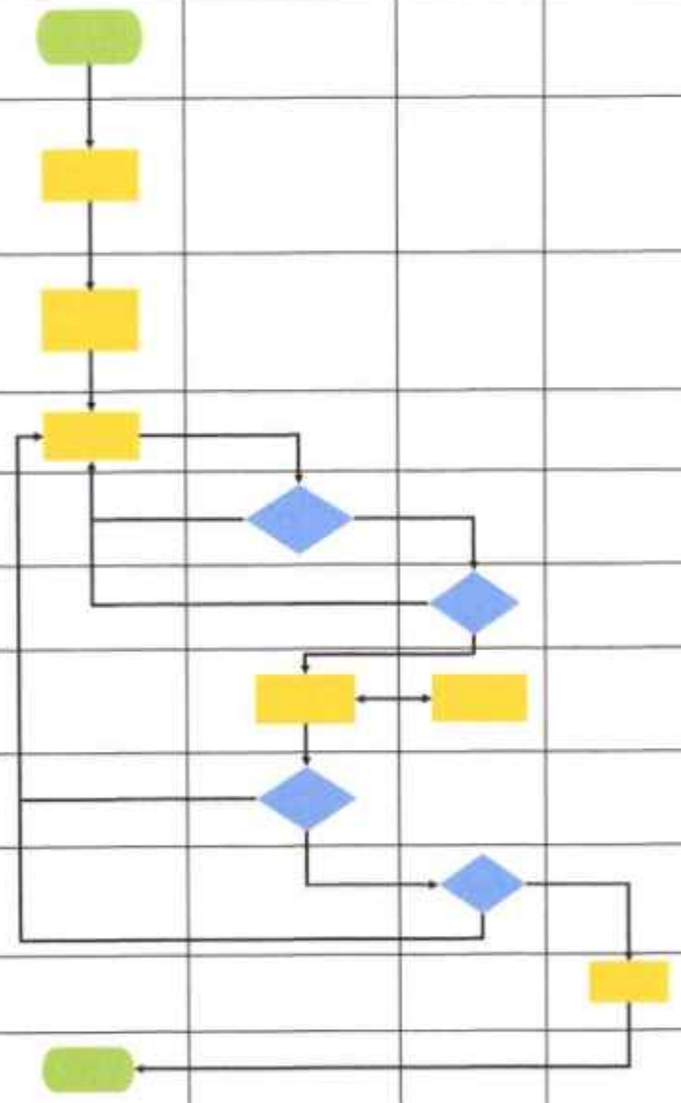
Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

Lampiran XIII
Keputusan Sekretaris Daerah Belitung Timur
Nomor : HK.00.04/98/SK/DPMPTSP/2025
Tanggal : 01 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR	Nama SOP	Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) untuk Sektor Kehutanan
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2022
	Tanggal Revisi	12 November 2025
	Tanggal Efektif	01 Desember 2025
URUSAN BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Belitung Timur ERNA KUNONDO, S.H

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission)	1. SDM yang memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi OSS 3. Memiliki integritas tinggi
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan :**
1. SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Secara Terintegrasi Nomor 188.45 - 695 Tahun 2022	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila data yang diinput belum lengkap, maka proses tidak bisa dilanjutkan 2. Apabila terjadi gangguan jaringan internet akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan 3. Apabila terjadi gangguan pada sistem OSS akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan	1. Mencatat permohonan dalam buku register perizinan 2. Sistem Informasi Perizinan 3. SOP diarsipkan melalui file digital dan fisik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Dinas Pertanian dan Pangan	DPMPTSP (Fungsional Penata Perizinan)	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar akun melalui portal www.oss.go.id dan mendapatkan Username dan Password					Nomor Induk Kependudukan/Paspor, Nomor Telepon, email aktif, jenis pelaku usaha, alamat serta Akta Pendirian Badan Hukum jika Berbadan Hukum	10 menit	Konfirmasi akun	diterbitkan otomatis oleh sistem
2	Input data rencana investasi baik pada sistem OSS maupun pada sistem Amdalnet					Username dan Password OSS, data usaha (perseorangan/non-perseorangan), pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja (termasuk tenaga kerja asing), KBLI, uraian bidang usaha	60 menit	Data Usaha terekam di Sistem OSS	
3	Mendapatkan Nomor Induk Berusaha melalui akun OSS					Perekaman data perusahaan baik perseorangan maupun non perseorangan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja, termasuk tenaga kerja asing, KBLI bidang usaha, uraian bidang usaha	5 menit	Nomor Induk Berusaha dan Izin Usaha yang mencantumkan tanda belum terverifikasi	
4	Mengunggah dokumen pemenuhan persyaratan Perizinan Berusaha					Berkas kelengkapan sesuai aturan yang berlaku dalam bentuk Pdf	60 menit	Kelengkapan pemenuhan standar kegiatan usaha	
5	Verifikasi berkas yang sudah diinput pemohon					Berkas kelengkapan sesuai aturan yang berlaku dalam bentuk Pdf	60 menit	Hasil verifikasi berupa notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	Kegiatan no. 5 s/d 10 paling lama dilaksanakan sesuai dengan tenggat waktu KBLI terlampir
6	Menyampaikan notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan					Notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	10 menit	Notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	
7	Melaksanakan peninjauan lapangan (bila diperlukan)					Berkas persyaratan	180 menit	Berita Acara Peninjauan Lapangan	
8	Memverifikasi pemenuhan persyaratan					Berita Acara Peninjauan Lapangan	30 menit	hasil verifikasi pada akun OSS Dinas Pertanian dan Pangan	
9	Memverifikasi pemenuhan persyaratan					hasil verifikasi pada akun OSS Dinas Pertanian dan Pangan	15 menit	hasil verifikasi pada akun OSS oleh Akun Fungsional Penata Perizinan	
10	Memverifikasi dan/atau mengesahkan pengajuan Berupa Izin Usaha					Validasi pemenuhan persyaratan dari Fungsional Penata Perizinan	15 menit	Izin Usaha yang sudah di tandatangani secara elektronik	
11	Izin Usaha Terbit di Akun OSS Pelaku Usaha					Akun OSS dan Izin Usaha yang sudah di tandatangani secara elektronik	5 menit	Dokumen Izin Usaha	



Keterangan



Terminator (Start/End)



Proses (Process)



Decision (Keputusan)

No.	Nomor KBLI	Jangka Waktu Penerbitan (Hari)	Jumlah Hari Pada Tiap OPD	
			Dinas Pertanian dan Pangan (hari)	DPMPTSP (hari)
1	02209	25	20	5

Sumber :

Peraturan BPS Nomor 2 tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia

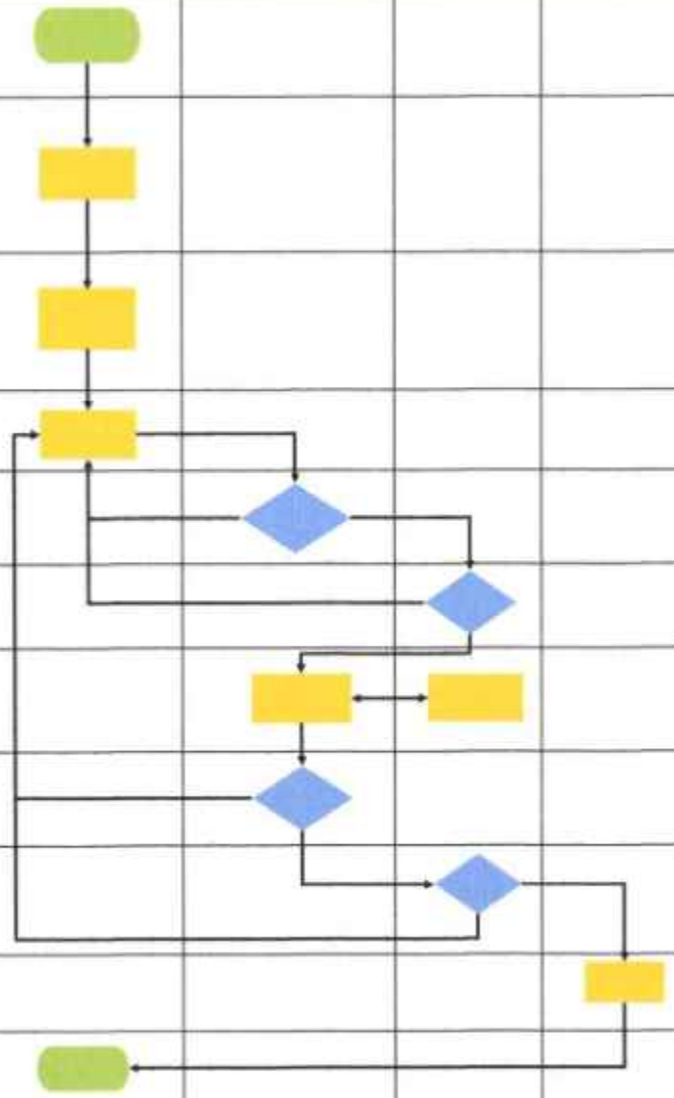
Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

Lampiran XIV
Keputusan Sekretaris Daerah Belitung Timur
Nomor : HK.00.04/78/SK/DPMPTSP/2025
Tanggal : 01 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR	Nama SOP	Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) untuk Sektor Perindustrian
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2022
	Tanggal Revisi	12 November 2025
	Tanggal Efektif	01 Desember 2025
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Belitung Timur ERNA KUNONDO, S.H
URUSAN BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU		

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission)	1. SDM yang memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi OSS 3. Memiliki integritas tinggi
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan :**
1. SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Secara Terintegrasi Nomor 188.45 - 695 Tahun 2022	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila data yang diinput belum lengkap, maka proses tidak bisa dilanjutkan 2. Apabila terjadi gangguan jaringan internet akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan 3. Apabila terjadi gangguan pada sistem OSS akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan	1. Mencatat permohonan dalam buku register perizinan 2. Sistem Informasi Perizinan 3. SOP diarsipkan melalui file digital dan fisik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	DPMPTSP (Fungsional Penata Perizinan)	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar akun melalui portal www.oss.go.id dan mendapatkan Username dan Password					Nomor Induk Kependudukan/Paspor, Nomor Telepon, email aktif, jenis pelaku usaha, alamat serta Akta Pendirian Badan Hukum jika Berbadan Hukum	10 menit	Konfirmasi akun	diterbitkan otomatis oleh sistem
2	Input data rencana investasi baik pada sistem OSS maupun pada sistem Amdalnet					Username dan Password OSS, data usaha (perseorangan/non-perseorangan), pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja (termasuk tenaga kerja asing), KBLI, uraian bidang usaha	60 menit	Data Usaha terekam di Sistem OSS	
3	Mendapatkan Nomor Induk Berusaha melalui akun OSS					Perekaman data perusahaan baik perseorangan maupun non perseorangan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja, termasuk tenaga kerja asing, KBLI bidang usaha, uraian bidang usaha	5 menit	Nomor Induk Berusaha dan Izin Usaha yang mencantumkan tanda belum terverifikasi	
4	Mengunggah dokumen pemenuhan persyaratan Perizinan Berusaha					Berkas kelengkapan sesuai aturan yang berlaku dalam bentuk Pdf	60 menit	Kelengkapan pemenuhan standar kegiatan usaha	
5	Verifikasi berkas yang sudah diinput pemohon					Berkas kelengkapan sesuai aturan yang berlaku dalam bentuk Pdf	60 menit	Hasil verifikasi berupa notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	Kegiatan no. 5 s/d 10 paling lama dilaksanakan sesuai dengan tenggat waktu KBLI tertampir
6	Menyampaikan notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan					Notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	10 menit	Notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	
7	Melaksanakan peninjauan lapangan (bila diperlukan)					Berkas persyaratan	180 menit	Berita Acara Peninjauan Lapangan	
8	Memverifikasi pemenuhan persyaratan					Berita Acara Peninjauan Lapangan	30 menit	hasil verifikasi pada akun OSS Dinas Perindustrian dan Perdagangan	
9	Memverifikasi pemenuhan persyaratan					hasil verifikasi pada akun OSS Dinas Perindustrian dan Perdagangan	15 menit	hasil verifikasi pada akun OSS oleh Akun Fungsional Penata Perizinan	
10	Memverifikasi dan/atau mengesahkan pengajuan Berupa Izin Usaha					Validasi pemenuhan persyaratan dari Fungsional Penata Perizinan	15 menit	Izin Usaha yang sudah di tandatangani secara elektronik	
11	Izin Usaha Terbit di Akun OSS Pelaku Usaha					Akun OSS dan Izin Usaha yang sudah di tandatangani secara elektronik	5 menit	Dokumen Izin Usaha	



Keterangan



Terminator (Start/End)



Proses (Process)



Decision (Keputusan)

No.	Nomor KBLI	Jangka Waktu Penerbitan (Hari)	Jumlah Hari Pada Tiap OPD	
			Dinas Perindustrian dan Perdagangan (hari)	DPMPTSP (hari)
1	10411	7	4	3
2	10412	7	4	3
3	10437	7	4	3
4	10616	7	4	3
5	10623	7	4	3
6	10635	7	4	3
7	10721	7	4	3
8	10731	7	4	3
9	10791	7	4	3
10	11032	7	4	3
11	11051	7	4	3
12	12011	7	4	3
13	12012	7	4	3
14	12013	7	4	3
15	12019	7	4	3
16	12099	7	4	3
17	13992	7	4	3
18	17014	7	4	3

19	18112	7	4	3
20	20301	7	4	3
21	20302	7	4	3
22	21022	7	4	3
23	22194	7	4	3
24	23124	7	4	3
25	27320	7	4	3
26	32509	7	4	3
27	32907	7	4	3
28	71201	7	4	3
29	71205	7	4	3

Sumber :

Peraturan BPS Nomor 2 tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia

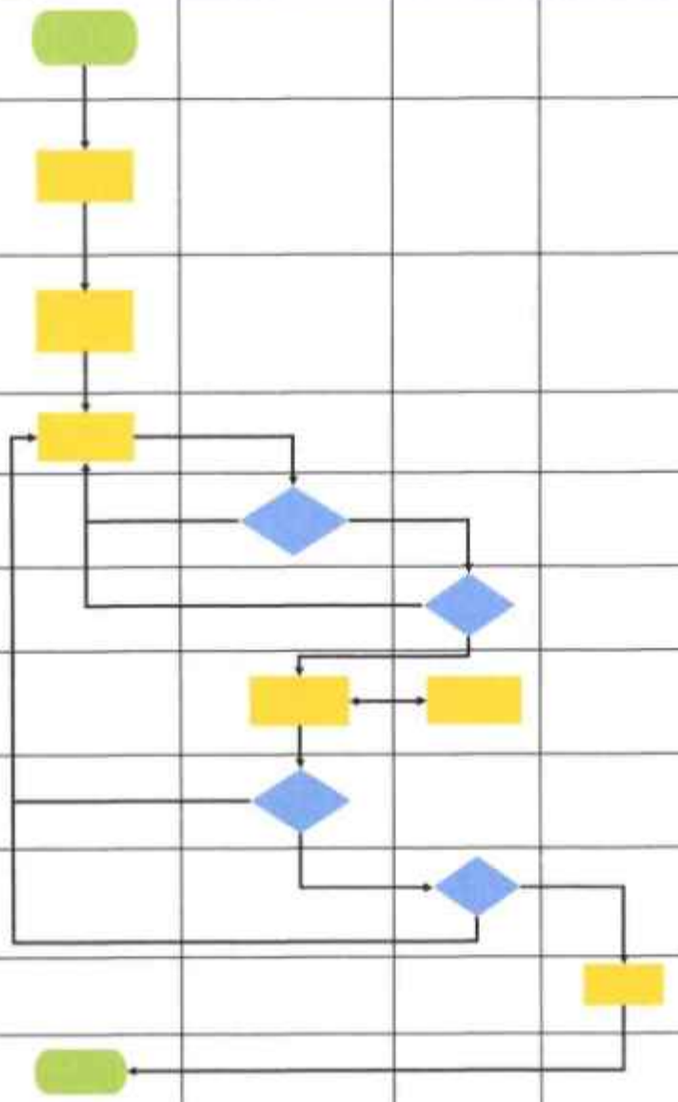
Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

Lampiran XV
Keputusan Sekretaris Daerah Belitung Timur
Nomor : HK.00.04/78/SK/DPMPTSP/2025
Tanggal : 01 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR	Nama SOP	Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) untuk Sektor Transportasi
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2022
	Tanggal Revisi	12 November 2025
	Tanggal Efektif	01 Desember 2025
URUSAN BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Belitung Timur ERNA KUNONDO, S.H

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission)	1. SDM yang memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi OSS 3. Memiliki integritas tinggi
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan :**
1. SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Secara Terintegrasi Nomor 188.45 - 695 Tahun 2022	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila data yang diinput belum lengkap, maka proses tidak bisa dilanjutkan 2. Apabila terjadi gangguan jaringan internet akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan 3. Apabila terjadi gangguan pada sistem OSS akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan	1. Mencatat permohonan dalam buku register perizinan 2. Sistem Informasi Perizinan 3. SOP diarsipkan melalui file digital dan fisik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Dinas Perhubungan	DPMPTSP (Fungsional Penata Perizinan)	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar akun melalui portal www.oss.go.id dan mendapatkan Username dan Password					Nomor Induk Kependudukan/Paspor, Nomor Telepon, email aktif, jenis pelaku usaha, alamat serta Akta Pendirian Badan Hukum jika Berbadan Hukum	10 menit	Konfirmasi akun	diterbitkan otomatis oleh sistem
2	Input data rencana investasi baik pada sistem OSS maupun pada sistem Amdalnet					Username dan Password OSS, data usaha (perseorangan/non-perseorangan): pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja (termasuk tenaga kerja asing), KBLI, uraian bidang usaha	60 menit	Data Usaha terekam di Sistem OSS	
3	Mendapatkan Nomor Induk Berusaha melalui akun OSS					Perekaman data perusahaan baik perseorangan maupun non perseorangan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja, termasuk tenaga kerja asing, KBLI bidang usaha, uraian bidang usaha	5 menit	Nomor Induk Berusaha dan Izin Usaha yang mencantumkan tanda belum terverifikasi	
4	Mengunggah dokumen pemenuhan persyaratan Perizinan Berusaha					Berkas kelengkapan sesuai aturan yang berlaku dalam bentuk Pdf	60 menit	Kelengkapan pemenuhan standar kegiatan usaha	
5	Verifikasi berkas yang sudah diinput pemohon					Berkas kelengkapan sesuai aturan yang berlaku dalam bentuk Pdf	60 menit	Hasil verifikasi berupa notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	Kegiatan no. 5 s/d 10 paling lama dilaksanakan sesuai dengan tenggat waktu KBLI tertampir
6	Menyampaikan notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan					Notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	10 menit	Notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	
7	Melaksanakan peninjauan lapangan (bila diperlukan)					Berkas persyaratan	180 menit	Berita Acara Peninjauan Lapangan	
8	Memverifikasi pemenuhan persyaratan					Berita Acara Peninjauan Lapangan	30 menit	hasil verifikasi pada akun OSS Dinas Perhubungan	
9	Memverifikasi pemenuhan persyaratan					hasil verifikasi pada akun OSS Dinas Perhubungan	15 menit	hasil verifikasi pada akun OSS oleh Akun Fungsional Penata Perizinan	
10	Memverifikasi dan/atau mengesahkan pengajuan Berupa Izin Usaha					Validasi pemenuhan persyaratan dari Fungsional Penata Perizinan	15 menit	Izin Usaha yang sudah di tandatangani secara elektronik	
11	Izin Usaha Terbit di Akun OSS Pelaku Usaha					Akun OSS dan Izin Usaha yang sudah di tandatangani secara elektronik	5 menit	Dokumen Izin Usaha	



Keterangan



Terminator (Start/End)



Proses (Process)



Decision (Keputusan)

No.	Nomor KBLI	Jangka Waktu Penerbitan (Hari)	Jumlah Hari Pada Tiap OPD	
			Dinas Perhubungan (hari)	DPMPTSP (hari)
1	49110	14	10	4
2	49110	30	25	5
3	49442	14	10	4
4	49442	30	25	5
5	49450	14	10	4
6	49450	30	25	5

Sumber :

Peraturan BPS Nomor 2 tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

Lampiran XVI
Keputusan Sekretaris Daerah Belitung Timur
Nomor : HK.00.04/78/SK/DPMPTSP/2025
Tanggal : 01 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR	Nama SOP	Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) untuk Sektor Kesehatan
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2022
	Tanggal Revisi	12 November 2025
	Tanggal Efektif	01 Desember 2025
URUSAN BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Belitung Timur ERNA KUNONDO, S.H

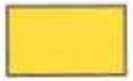
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission)	1. SDM yang memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi OSS 3. Memiliki integritas tinggi
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan :**
1. SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Secara Terintegrasi Nomor 188.45 - 695 Tahun 2022	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila data yang diinput belum lengkap, maka proses tidak bisa dilanjutkan 2. Apabila terjadi gangguan jaringan internet akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan 3. Apabila terjadi gangguan pada sistem OSS akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan	1. Mencatat permohonan dalam buku register perizinan 2. Sistem Informasi Perizinan 3. SOP diarsipkan melalui file digital dan fisik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Dinas Kesehatan	DPMPTSP (Fungsional Penata Perizinan)	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar akun melalui portal www.oss.go.id dan mendapatkan Username dan Password					Nomor Induk Kependudukan/Paspor, Nomor Telepon, email aktif, jenis pelaku usaha, alamat serta Akta Pendirian Badan Hukum jika Berbadan Hukum	10 menit	Konfirmasi akun	diterbitkan otomatis oleh sistem
2	Input data rencana investasi baik pada sistem OSS maupun pada sistem Amdalnet					Username dan Password OSS, data usaha (perseorangan/non-perseorangan), pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja (termasuk tenaga kerja asing), KBLI, uraian bidang usaha	60 menit	Data Usaha terekam di Sistem OSS	
3	Mendapatkan Nomor Induk Berusaha melalui akun OSS					Perekaman data perusahaan baik perseorangan maupun non perseorangan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja, termasuk tenaga kerja asing, KBLI bidang usaha, uraian bidang usaha	5 menit	Nomor Induk Berusaha dan Izin Usaha yang mencantumkan tanda belum terverifikasi	
4	Mengunggah dokumen pemenuhan persyaratan Perizinan Berusaha					Berkas kelengkapan sesuai aturan yang berlaku dalam bentuk Pdf	60 menit	Kelengkapan pemenuhan standar kegiatan usaha	
5	Verifikasi berkas yang sudah diinput pemohon					Berkas kelengkapan sesuai aturan yang berlaku dalam bentuk Pdf	60 menit	Hasil verifikasi berupa notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	Kegiatan no. 5 s/d 10 paling lama dilaksanakan sesuai dengan tenggat waktu KBLI terlampir
6	Menyampaikan notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan					Notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	10 menit	Notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	
7	Melaksanakan peninjauan lapangan (bila diperlukan)					Berkas persyaratan	180 menit	Berita Acara Peninjauan Lapangan	
8	Memverifikasi pemenuhan persyaratan					Berita Acara Peninjauan Lapangan	30 menit	hasil verifikasi pada akun OSS Dinas Kesehatan	
9	Memverifikasi pemenuhan persyaratan					hasil verifikasi pada akun OSS Dinas Kesehatan	15 menit	hasil verifikasi pada akun OSS oleh Akun Fungsional Penata Perizinan	
10	Memverifikasi dan/atau mengesahkan pengajuan Berupa Izin Usaha					Validasi pemenuhan persyaratan dari Fungsional Penata Perizinan	15 menit	Izin Usaha yang sudah di tandatangani secara elektronik	
11	Izin Usaha Terbit di Akun OSS Pelaku Usaha					Akun OSS dan Izin Usaha yang sudah di tandatangani secara elektronik	5 menit	Dokumen Izin Usaha	

Keterangan



Terminator (Start/End)



Proses (Process)



Decision (Keputusan)

No.	Nomor KBLI	Jangka Waktu Penerbitan (Hari)	Jumlah Hari Pada Tiap OPD	
			Dinas Kesehatan (hari)	DPMPTSP (hari)
1	86101	28	24	4
2	86103	28	24	4

Sumber :

Peraturan BPS Nomor 2 tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

Lampiran XVIII
Keputusan Sekretaris Daerah Belitung Timur
Nomor : HK.00.04/78/SK/DPMPTSP/2025
Tanggal : 01 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

URUSAN BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nama SOP	Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) untuk Sektor Perkoperasian
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2022
Tanggal Revisi	12 November 2025
Tanggal Efektif	01 Desember 2025
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Belitung Timur ERNA KUNONDO, S.H

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission)	1. SDM yang memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi OSS 3. Memiliki integritas tinggi
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan :**
1. SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Secara Terintegrasi Nomor 188.45 - 695 Tahun 2022	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila data yang diinput belum lengkap, maka proses tidak bisa dilanjutkan 2. Apabila terjadi gangguan jaringan internet akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan 3. Apabila terjadi gangguan pada sistem OSS akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan	1. Mencatat permohonan dalam buku register perizinan 2. Sistem Informasi Perizinan 3. SOP diarsipkan melalui file digital dan fisik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Dinas Tenaga Kerja Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	DPMPTSP (Fungsional Penata Perizinan)	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar akun melalui portal www.oss.go.id dan mendapatkan Username dan Password					Nomor Induk Kependudukan/Paspor, Nomor Telepon, email aktif, jenis pelaku usaha, alamat serta Akta Pendirian Badan Hukum jika Berbadan Hukum	10 menit	Konfirmasi akun	diterbitkan otomatis oleh sistem
2	Input data rencana investasi baik pada sistem OSS maupun pada sistem Amdalnet					Username dan Password OSS, data usaha (perseorangan/non-perseorangan), pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja (termasuk tenaga kerja asing), KBLI, uraian bidang usaha	60 menit	Data Usaha terekam di Sistem OSS	
3	Mendapatkan Nomor Induk Berusaha melalui akun OSS					Perekaman data perusahaan baik perseorangan maupun non perseorangan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja, termasuk tenaga kerja asing, KBLI bidang usaha, uraian bidang usaha	5 menit	Nomor Induk Berusaha dan Izin Usaha yang mencantumkan tanda belum terverifikasi	
4	Mengunggah dokumen pemenuhan persyaratan Perizinan Berusaha					Berkas kelengkapan sesuai aturan yang berlaku dalam bentuk Pdf	60 menit	Kelengkapan pemenuhan standar kegiatan usaha	
5	Verifikasi berkas yang sudah diinput pemohon					Berkas kelengkapan sesuai aturan yang berlaku dalam bentuk Pdf	60 menit	Hasil verifikasi berupa notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	Kegiatan no. 5 s/d 10 paling lama dilaksanakan sesuai dengan tenggat waktu KBLI tertampir
6	Menyampaikan notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan					Notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	10 menit	Notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	
7	Melaksanakan peninjauan lapangan (bila diperlukan)					Berkas persyaratan	180 menit	Berita Acara Peninjauan Lapangan	
8	Memverifikasi pemenuhan persyaratan					Berita Acara Peninjauan Lapangan	30 menit	hasil verifikasi pada akun OSS Dinas Tenaga Kerja Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	
9	Memverifikasi pemenuhan persyaratan					hasil verifikasi pada akun OSS Dinas Tenaga Kerja Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	15 menit	hasil verifikasi pada akun OSS oleh Akun Fungsional Penata Perizinan	
10	Memverifikasi dan/atau mengesahkan pengajuan Berupa Izin Usaha					Validasi pemenuhan persyaratan dari Fungsional Penata Perizinan	15 menit	Izin Usaha yang sudah di tandatangani secara elektronik	
11	Izin Usaha Terbit di Akun OSS Pelaku Usaha					Akun OSS dan Izin Usaha yang sudah di tandatangani secara elektronik	5 menit	Dokumen Izin Usaha	

Keterangan



Terminator (Start/End)



Proses (Process)



Decision (Keputusan)

No.	Nomor KBLI	Jangka Waktu Penerbitan (Hari)	Jumlah Hari Pada Tiap OPD	
			Dinas Tenaga Kerja Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (hari)	DPMPTSP (hari)
1	64141	3	2	1
2	64142	3	2	1
3	64143	3	2	1
4	64144	3	2	1
5	64145	3	2	1
6	64146	3	2	1
7	64147	3	2	1
8	64148	3	2	1

Sumber :

Peraturan BPS Nomor 2 tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

Lampiran XVIII
Keputusan Sekretaris Daerah Belitung Timur
Nomor : BK.00.04/78/SK/DPMPTSP/2025
Tanggal : 01 Desember 2025

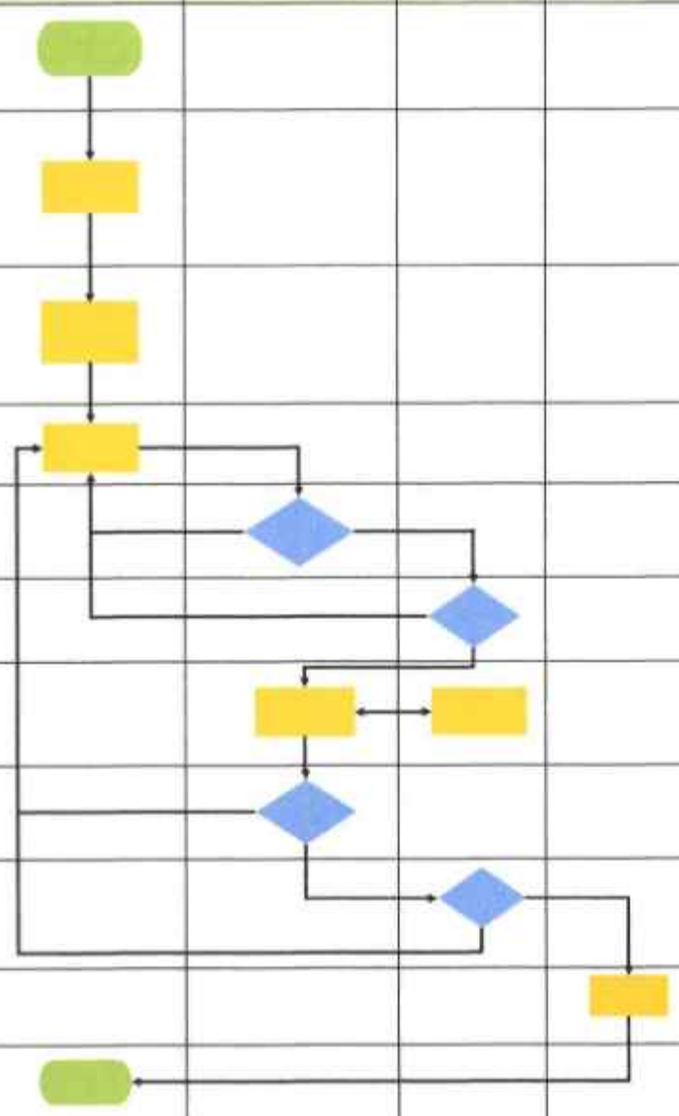
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

URUSAN BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nama SOP	Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tinggi melalui Aplikasi Online Single Submission (OSS) untuk Sektor Lingkungan Hidup
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2022
Tanggal Revisi	12 November 2025
Tanggal Efektif	01 Desember 2025
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Belitung Timur ERNA KUNONDO, S.H

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission)	1. SDM yang memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi OSS 3. Memiliki integritas tinggi
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan :**
1. SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Secara Terintegrasi Nomor 188.45 - 695 Tahun 2022	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila data yang diinput belum lengkap, maka proses tidak bisa dilanjutkan 2. Apabila terjadi gangguan jaringan internet akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan 3. Apabila terjadi gangguan pada sistem OSS akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan	1. Mencatat permohonan dalam buku register perizinan 2. Sistem Informasi Perizinan 3. SOP diarsipkan melalui file digital dan fisik

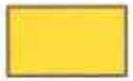
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Dinas Lingkungan Hidup	DPMPTSP (Fungsional Penata Perizinan)	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar akun melalui portal www.oss.go.id dan mendapatkan Username dan Password					Nomor Induk Kependudukan/Paspor, Nomor Telepon, email aktif, jenis pelaku usaha, alamat serta Akta Pendirian Badan Hukum jika Berbadan Hukum	10 menit	Konfirmasi akun	diberikan otomatis oleh sistem
2	Input data rencana investasi baik pada sistem OSS maupun pada sistem Amdalnet					Username dan Password OSS, data usaha (perseorangan/non-perseorangan), pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja (termasuk tenaga kerja asing), KBLI, uraian bidang usaha	60 menit	Data Usaha terekam di Sistem OSS	
3	Mendapatkan Nomor Induk Berusaha melalui akun OSS					Perekaman data perusahaan baik perseorangan maupun non perseorangan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja, termasuk tenaga kerja asing, KBLI bidang usaha, uraian bidang usaha	5 menit	Nomor Induk Berusaha dan Izin Usaha yang mencantumkan tanda belum terverifikasi	
4	Mengunggah dokumen pemenuhan persyaratan Perizinan Berusaha					Berkas kelengkapan sesuai aturan yang berlaku dalam bentuk Pdf	60 menit	Kelengkapan pemenuhan standar kegiatan usaha	
5	Verifikasi berkas yang sudah diinput pemohon					Berkas kelengkapan sesuai aturan yang berlaku dalam bentuk Pdf	60 menit	Hasil verifikasi berupa notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	Kegiatan no. 5 s/d 10 paling lama dilaksanakan sesuai dengan tenggat waktu KBLI terlampir
6	Menyampaikan notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan					Notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	10 menit	Notifikasi pemenuhan persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan	
7	Melaksanakan peninjauan lapangan (bila diperlukan)					Berkas persyaratan	180 menit	Berita Acara Peninjauan Lapangan	
8	Memverifikasi pemenuhan persyaratan					Berita Acara Peninjauan Lapangan	30 menit	hasil verifikasi pada akun OSS Dinas Lingkungan Hidup	
9	Memverifikasi pemenuhan persyaratan					hasil verifikasi pada akun OSS Dinas Lingkungan Hidup	15 menit	hasil verifikasi pada akun OSS oleh Akun Fungsional Penata Perizinan	
10	Memverifikasi dan/atau mengesahkan pengajuan Berupa Izin Usaha					Validasi pemenuhan persyaratan dari Fungsional Penata Perizinan	15 menit	Izin Usaha yang sudah di tandatangani secara elektronik	
11	Izin Usaha Terbit di Akun OSS Pelaku Usaha					Akun OSS dan Izin Usaha yang sudah di tandatangani secara elektronik	5 menit	Dokumen Izin Usaha	



Keterangan



Terminator (Start/End)



Proses (Process)



Decision (Keputusan)

No.	Nomor KBLI	Jangka Waktu Penerbitan (Hari)	Jumlah Hari Pada Tiap OPD	
			Dinas Lingkungan Hidup	DPMPTSP (hari)
1	38120	10	6	4

Sumber :

Peraturan BPS Nomor 2 tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia

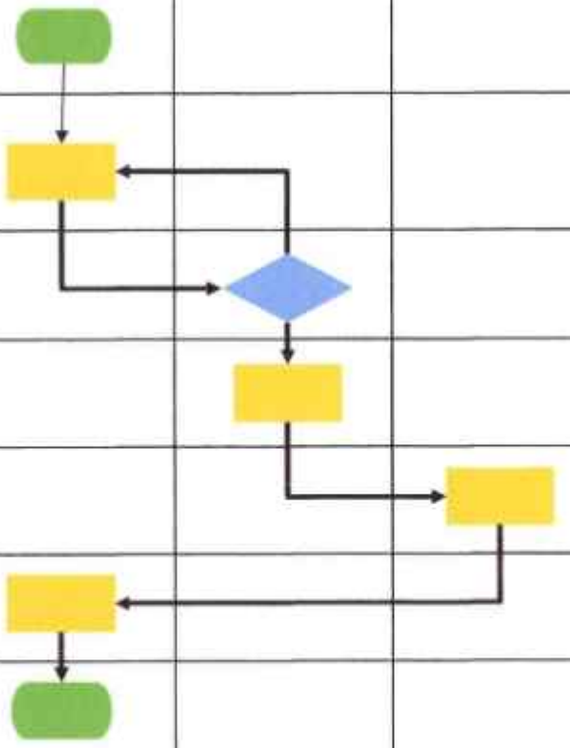
Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

Lampiran XIX
Keputusan Sekretaris Daerah Belitung Timur
Nomor : HK.00.04/78/SK/DPMPTSP/2025
Tanggal : 01 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR	Nama SOP	Pelayanan Perizinan Tenaga Kesehatan dan Tenaga Medis melalui aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) Nasional
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2022
	Tanggal Revisi	12 November 2025
	Tanggal Efektif	01 Desember 2025
URUSAN BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Belitung Timur ERNA KUNONDO, S.H

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan	1. SDM yang memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi OSS 3. Memiliki integritas tinggi
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan :**
1. SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Secara Terintegrasi Nomor 188.45 - 695 Tahun 2022	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila data yang diinput belum lengkap, maka proses tidak bisa dilanjutkan 2. Apabila terjadi gangguan jaringan internet akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan 3. Apabila terjadi gangguan pada sistem OSS akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan	1. Mencatat permohonan dalam buku register perizinan 2. Sistem Informasi Perizinan 3. SOP diarsipkan melalui file digital dan fisik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon/Petugas Pendamping	Verifikator	Kepala DPMPTSP	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Input Data Pemohon				KTP, NO HP/WA, Email, SIP	2 menit	Akun Pemohon	
2	Permohonan Baru/Perpanjangan SIP				Permohonan, STR, Surat Pernyataan kecukupan SKP, Kecukupan SKP, Data Izin Lama, dan Keterangan Tempat Bekerja, HP android dan Jaringan Internet.	15 Menit	Permohonan	
3	Verifikasi kelengkapan persyaratan permohonan				STR, Surat Pernyataan Kecukupan SKP, Kecukupan SKP, Data Izin Lama, dan Keterangan Tempat Berkerja	10 Menit	Kelengkapan Persyaratan Permohonan	
4	memproses permohonan				Permohonan dan Persyaratan, Komputer dan Jaringan Internet	5 Menit	Draft Izin Tenaga Kesehatan dan Tenaga Medis	
5	Penandatanganan Izin				Draft Surat Izin, Komputer dan Jaringan Internet	3 Jam	Izin Tenaga Kesehatan dan tenaga medis sudah di TTE	
6	Pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)				Lembar isian SKM Online dari MPPDN	3 Menit	SKM	
7	Mengunduh Izin secara Pribadi				HP Android dan Jaringan Internet	2 Menit	Izin Tenaga Kesehatan dan Tenaga Medis terbit	

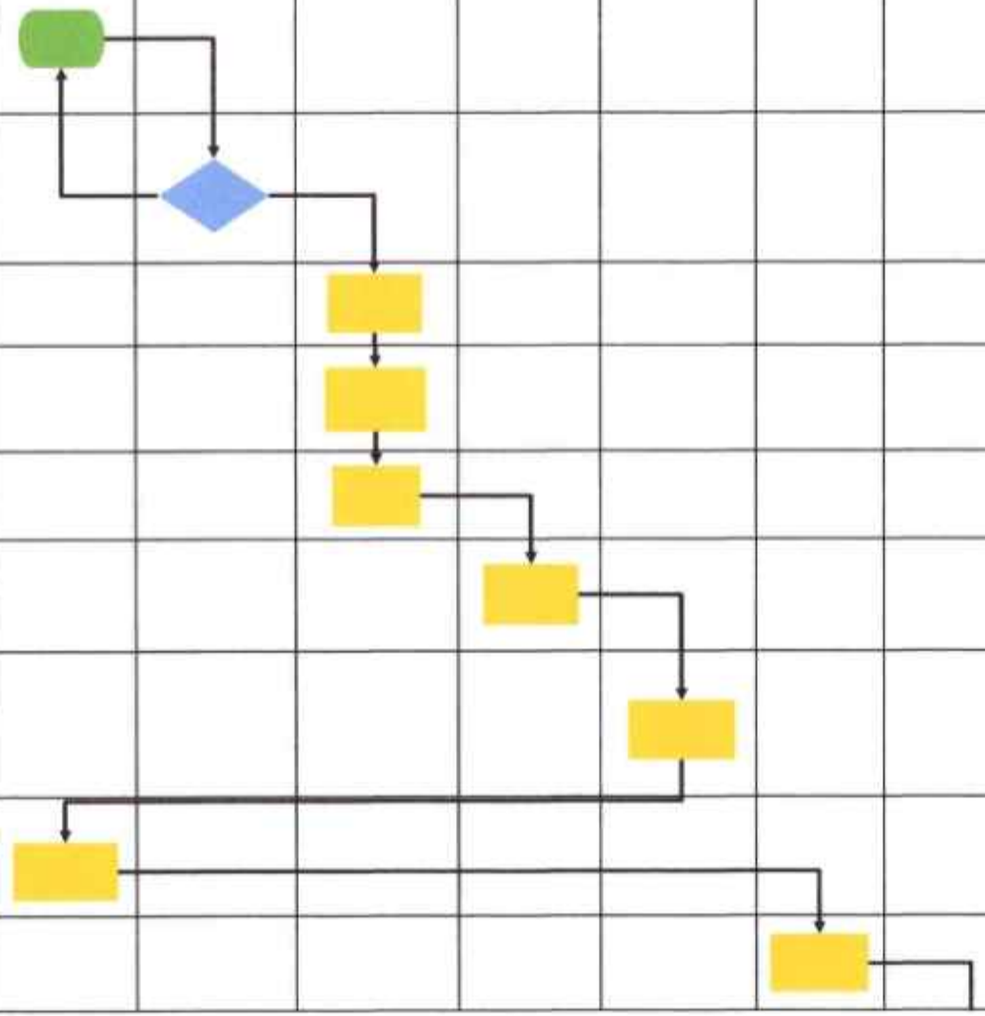


Lampiran XX
Keputusan Sekretaris Daerah Belitung Timur
Nomor : Hk. 00.04/98/SK/DPMPTSP/2025
Tanggal : 01 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR	Nama SOP	Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) melalui Aplikasi SIMBG
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2022
	Tanggal Revisi	12 November 2025
	Tanggal Efektif	01 Desember 2025
URUSAN BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Belitung Timur ERNA KUNONDO, S.H

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung	1. SDM yang memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi OSS 3. Memiliki integritas tinggi
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan :**
1. SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Secara Terintegrasi Nomor 188.45 - 695 Tahun 2022	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila data yang diinput belum lengkap, maka proses tidak bisa dilanjutkan 2. Apabila terjadi gangguan jaringan internet akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan 3. Apabila terjadi gangguan pada sistem OSS akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan	1. Mencatat permohonan dalam buku register perizinan 2. Sistem Informasi Perizinan 3. SOP diarsipkan melalui file digital dan fisik

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Operator Dinas PUPR	Pengawas Dinas PUPR	Kepala Dinas PUPR	Operator DPMPTSPP	Pengawas DPMPTSPP	Kepala DPMPTSPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan PBG melalui Aplikasi SIMBG dan mengupload dokumen kelengkapan								username dan pasaword dari SMBG, data teknis tanah, data umum, data teknis arsitektur, data teknis struktur, data teknis mekanikal, elektrikal dan plambing	10 menit	Perekaman dan upload data	
2	Verifikasi kelengkapan data								data teknis tanah, data umum, data teknis arsitektur, data teknis struktur, data teknis mekanikal, elektrikal dan plambing yang telah diupload	10 menit	Hasil verifikasi	
3	Melakukan penugasan TPA/TPT								Kelengkapan data	60 menit	Penugasan TPT/TPA	
4	Penjadwalan konsultasi								Penugasan TPT/TPA	5 menit	Jadwal Konsultansi dan hasil konsultansi	
5	Melakukan penilaian retribusi								Hasil Konsultansi	60 menit	Penghitungan retribusi	
6	Verifikasi dan validasi penilaian retribusi								Penghitungan retribusi	60 menit	Validasi penghitungan retribusi	
7	Menyampaikan penagihan retribusi (SKRD) kepada pemohon								penagihan retribusi (SKRD)		penagihan retribusi (SKRD)	
8	Membayar dan mengunggah bukti pembayaran retribusi								penagihan retribusi (SKRD)	10 menit	bukti pembayaran	
9	Validasi pembayaran retribusi								bukti pembayaran	60 menit	Validasi bukti pembayaran	



10	Verifikasi dan Validasi pembayaran retribusi serta penerbitan PBG								Validasi bukti pembayaran dan draft SK PBG	30 menit	SK PBG	
11	Penyerahan dokumen PBG								SK PBG	15 menit	Informasi SK PBG sudah selesai	
12	Mengunduh dan mencetak PBG								Informasi SK PBG sudah selesai	15 menit	SK PBG	

Lampiran XXI
Keputusan Sekretaris Daerah Belitung Timur
Nomor : BK.00.04/78/SK/ DPMPTSP /2025
Tanggal : 01 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR	Nama SOP	Pelayanan Perizinan melalui Aplikasi SiCantik
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2022
	Tanggal Revisi	12 November 2025
	Tanggal Efektif	01 Desember 2025
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Belitung Timur ERNA KUNONDO, S.H

URUSAN BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 53 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1. SDM yang memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi OSS 3. Memiliki integritas tinggi
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan :**
1. SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Secara Terintegrasi Nomor 188.45 - 695 Tahun 2022	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila data yang diinput belum lengkap, maka proses tidak bisa dilanjutkan 2. Apabila terjadi gangguan jaringan internet akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan 3. Apabila terjadi gangguan pada sistem OSS akan mengakibatkan keterlambatan proses perizinan	1. Mencatat permohonan dalam buku register perizinan 2. Sistem Informasi Perizinan 3. SOP diarsipkan melalui file digital dan fisik

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kemenkominfo RI	Pengadministrasi Perizinan	Pengelola Perizinan	Analis Dokumen Perizinan	Sub Koordinator Perizinan	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar akun melalui portal https://sicantikui.layanan.go.id/										Nomor Induk Kependudukan/Paspor, Nomor Telepon, email aktif, jenis pelaku usaha, alamat	15 menit	Konfirmasi akun	
2	Memproses pendaftaran akun dan menerbitkan username dan password										Nomor Induk Kependudukan/Paspor, Nomor Telepon, email aktif, jenis pelaku usaha, alamat	10 menit	Email dari Kemenkominfo RI berupa username dan password	
3	Pengajuan permohonan										Soft copy persyaratan izin, Komputer, jaringan internet	60 menit	Permohonan Perizinan	
4	Menerima dan memeriksa berkas serta menerbitkan tanda terima berkas (secara online melalui aplikasi siCantik)										Soft copy persyaratan izin, Komputer, jaringan internet	10 menit	Tanda Terima berkas	
5	Menganalis berkas persyaratan izin, apebila berkas salah maka berkas dikembalikan										Soft copy persyaratan izin	30 menit	Hasil analisa perizinan	
6	Mengentri data melalui aplikasi siCantik										Komputer, jaringan internet dan hasil analisa	30 menit	Entri data	
7	Melaksanakan verifikasi lapangan bersama Tim Teknis (jika diperlukan)										Berkas kelengkapan permohonan	120 menit	BA Peninjauan Lapangan	
8	Validasi izin										Komputer, jaringan internet	5 menit	Validasi izin	
9	Validasi izin										Komputer, jaringan internet	5 menit	Validasi izin	
10	Validasi izin										Komputer, jaringan internet	5 menit	Validasi izin	
11	Tanda tangan elektronik										Komputer, jaringan internet	10 menit	SK Perizinan	
12	Mencetak SK Izin										Komputer, jaringan internet	5 menit	SK Perizinan	
13	Menyerahkan SK Izin dan membuat tanda terima SK Izin										SK Perizinan	5 menit	SK Perizinan	
14	Menerima SK Izin										SK Perizinan	5 menit	SK Perizinan	

