



WALI KOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN WALI KOTA MATARAM
NOMOR : **44** TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR : 33 TAHUN 2022
TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA MATARAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MATARAM,

- Menimbang :
- a. bahwa proses pelayanan perizinan dan non perizinan yang cepat, mudah, murah dan akuntabel baik secara langsung maupun tidak, merupakan prinsip yang harus dikedepankan oleh setiap perangkat daerah dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan sesuai Peraturan Perundang – Undangan;
 - b. bahwa dalam rangka pelayanan perizinan yang akuntabel, perlu dilakukan perubahan Peraturan Walikota sebelumnya dengan penambahan Standar Operasional Prosedur Pegawai yang baru;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 33 Tahun 2022 Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Layanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);
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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) 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 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha Terbuka dengan Persyaratan dibidang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 97);
9. 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);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
12. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 3 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2023 Nomor 5 seri D);
14. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2022 Nomor 1 Seri E).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR : 33 TAHUN 2022 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MATARAM.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor : 33 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengawasan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2022 Nomor : 33, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 8 ayat (9) disisipkan 5 (lima) angka baru, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Jenis SOP Pengawasan pada DPMPTSP terdiri dari :
 - a. SOP Pengawasan Perizinan dan Non Perizinan;
 - b. SOP Pemantauan Perusahaan PMA/PMDN; dan
 - c. SOP Pengawasan Penanaman Modal.

- (2) Bagan SOP Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (3) Selain jenis SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Peraturan Walikota ini juga mengatur jenis – jenis SOP lainnya.
- (4) Jenis – jenis SOP lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
 - a. SOP Penanaman Modal;
 - b. SOP Pengaduan; dan
 - c. SOP Kesekretariatan.
- (5) SOP Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, meliputi:
 1. SOP Penyusunan Program Kegiatan Promosi;
 2. Penyelenggaraan Promosi Investasi Dalam Negeri; dan
 3. Penyelenggaraan Investasi Luar Negeri.
- (6) Bagan SOP Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdapat dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.
- (7) SOP Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, meliputi SOP Penanganan Pengaduan.
- (8) Bagan SOP Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdapat dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.
- (9) SOP Kesekretariatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, meliputi :
 1. SOP Pendisposisian Surat Masuk;
 2. SOP Penandatanganan Surat Keluar;
 3. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja;
 4. SOP Pengumpulan Data Kinerja;
 5. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
 6. SOP Penyusunan LAKIP;
 7. SOP Penyusunan Rencana Kinerja;
 8. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat;
 9. SOP Pengusulan SK Penyesuaian Ijazah PNS;
 10. SOP Rotasi / Mutasi Internal Pegawai;
 11. SOP Penyusunan Laporan Triwulan;
 12. SOP Penyusunan Laporan Bulanan;
 13. SOP Pembuatan Berita Acara dan Laporan Aset pada Pengurus Barang;
 14. SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang;
 15. SOP Penyusunan Surat Pesanan Barang;
 16. SOP Laporan Penyimpanan Barang;
 17. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 18. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA;
 19. SOP Persetujuan Laporan Keuangan dan Berita Acara serta Cek Bank pada Analisis Kebijakan Ahli Muda;
 20. SOP Pembuatan Neraca, Posting Data dan Rekonsiliasi Keuangan pada Staf PPPK Pembukuan / Pelaporan;
 21. SOP Pembuatan SOP SPM dan SPJ pada Staf PPPK Administrasi;
 22. SOP Pembuatan Dalam Penyusunan Daftar Gaji pada Staf Bendahara Gaji;
 23. SOP Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala;
 24. SOP Deteksi Pengendalian Kecurangan;
 25. SOP Manajemen Anti Suap;
 26. SOP Penanganan Benturan Kepentingan;
 27. SOP Penanganan Indikasi Kejadian Korupsi; dan

28. SOP Pengendalian Kecurangan.

- (10) Bagan SOP Kesekretariatan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) terdapat dalam Lampiran IV Peraturan Walikota ini.
- (11) Penetapan SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV ditandatangani oleh Kepala Dinas.

2. Ketentuan dalam Lampiran IV diubah, sehingga Lampiran IV tercantum dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Mataram.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 20 September 2024
WALI KOTA MATARAM,






H. MOHAN ROLISKANA

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 20 September 2024

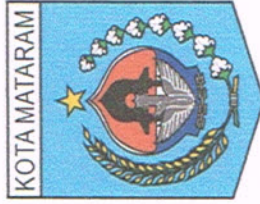
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM

LALU ALWAN BASRI

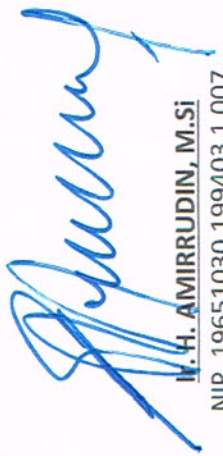
BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2024 NOMOR 44

Paraf Hierarki	
Sekretaris Daerah	
Kepala Dinas	
Sekretaris Dinas	
Paraf Koordinasi	
Asisten Prekonomian dan Pembangunan	
Kepala Bagian Hukum	

LAMPIRAN IV
 PERATURAN WALI KOTA MATARAM
 NOMOR 44 TAHUN 2024
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR : 33 TAHUN 2022
 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MATARAM



DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KOTA MATARAM

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	15 Agustus 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MATARAM  I. H. AMIRRUDIN, M.Si NIP. 19651030 199403 1 007
NAMA SOP	DETEKSI KECURANGAN
KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Minimal SMA; 2. Menguasai Pengoperasian Komputer; 3. Memahami Peraturan Perundang – Undangan; 4. Memiliki kemampuan, kecakapan dan keterampilan dalam melaksanakan Tugas.
DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2012 tentang

Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan;

7. Peraturan Wali Kota Mataram Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan Di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram.

KETERKAITAN

1. Pengaduan Pegawai;
2. Suratb masuk dan surat keluar.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Perangkat Komputer;
2. ATK


PERINGATAN

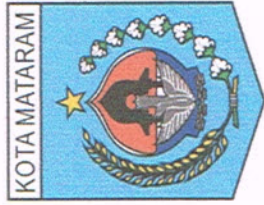
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak tercapainya Deteksi Kecurangan dan meningkatnya penyalahgunaan/ penyimpangan atas pengelolaan aspek pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, pengelolaan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

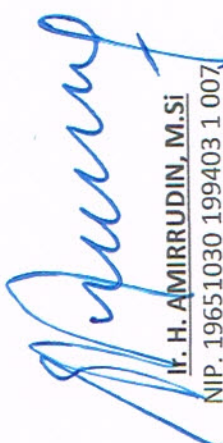
1. Kasubbag Umpeg;
2. Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan;
3. Sekretaris DPMPTSP;
4. Kepala DPMPTSP.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kasubbag Umpeg/Sekretaris DPMPTSP	Satgas Pengendalian Kecurangan	Kepala DPMPTSP	Persyaratan	Output	Jangka Waktu	
1	Membuat dan menyampaikan Formulir Deteksi Kecurangan kepada atasan langsung (Kasubbag Umpeg/Sekretaris).					Formulir Deteksi Kecurangan	Formulir Deteksi Kecurangan	15 Menit	
2	Menerima Formulir Deteksi Kecurangan dari pegawai, melakukan konfirmasi kepada pegawai yang bersangkutan. Apabila disetujui maka Formulir Deteksi Kecurangan diserahkan kepada Kepala DPMPTSP, dan jika tidak disetujui maka Formulir Deteksi Kecurangan dikembalikan kepada Pegawai.					Formulir Deteksi Kecurangan	Formulir Deteksi Kecurangan	60 Menit	
3	Menerima dan memproses Formulir Deteksi Kecurangan berdasarkan informasi dari Kasubbag Umpeg atau Sekretaris DPMPTSP dan dapat dilakukan konfirmasi kepada Pegawai apabila diperlukan.					Formulir Deteksi Kecurangan	Laporan Rekapitulasi dan Laporan Monitoring	120 Menit	
4	Membuat disposisi kepada Kasubbag Umpeg atau Sekretaris DPMPTSP, apabila Formulir Deteksi Kecurangan disetujui maka Kasubbag Umpeg atau Sekretaris DPMPTSP akan melakukan penyelesaian tugas pegawai, dan jika tidak disetujui maka Formulir Deteksi Kecurangan dikembalikan kepada Pegawai.					Formulir Deteksi Kecurangan	Disposisi, Formulir Deteksi Kecurangan	15 Menit	
5	Menerima disposisi dari Kepala DPMPTSP untuk melakukan penyelesaian tugas pegawai, memonitor langkah penyelesaian potensi Deteksi Kecurangan dan menyerahkan hasil					Disposisi, Formulir Deteksi Kecurangan	Formulir Deteksi Kecurangan, Hasil	15 Menit	

6	<p>penyesuaian tugas tersebut kepada Satgas Pengendalian Kecurangan.</p>					<p>Formulir Deteksi Kecurangan, Hasil Penyesuaian Tugas</p>	<p>Laporan Rekapitulasi dan Laporan Monitoring</p>	<p>30 Menit</p>	
	<p>Menerima dan merekapitulasi hasil penyesuaian tugas pegawai, mengarsipkan serta melaporkan hasil pelaksanaan Deteksi Kecurangan setiap semester kepada Kepala DPMPTSP.</p>								



DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA MATARAM

NOMOR SOP	15 Agustus 2022
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MATARAM
	 I. H. AMIRRUDIN, M.Si NIP. 19651030 199403 1 007
NAMA SOP	MANAJEMEN ANTI SUAP
KUALIFIKASI PELAKSANA	
Pendidikan :	
- Staf	: Minimal SMA
- Kasubag	: S1/S2
- Sekretaris	: S2
- Kepala	: S2
Pengetahuan :	
-	Memiliki pengetahuan tentang gratifikasi atau suap;
Diklat	:
-	Memahami Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku;
-	Memahami Prinsip Dasar Integritas
DASAR HUKUM	
1.	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2.	Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2001Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pembatsan Tindak Pidana Korupsi;
3.	Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Pencabutan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
5.	Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 Tentang Strategi NASIONAL Pencegahan Korupsi;
6.	Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Pelaporan Gratifikasi;
7.	Peraturan Wali Kota Mataram Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Mataram;

8. Peraturan Walikota Mataram Nomor 36 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengendalian Kecurangan di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram.

KETERKAITAN

1. Pegawai Negeri;
2. Sekretaris/Ahli Madya;
3. Kepala DPMPTSP;
4. Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)

PERINGATAN





Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mengurangi kualitas pengelolaan Anti Korupsi OPD.


PERALATAN/PERLENGKAPAN


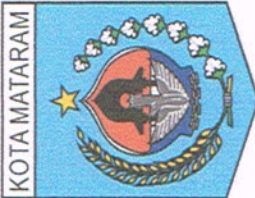
1. SK Tim OPD
2. ATK, Komputer, Printer dan Arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Surat Penyampaian dan Laporan Hasil Analisis Pelaporan disimpan dalam arsip elektronik dan manual.


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kepala DPMPTSP	KPK	Persyaratan	Output	Jangka Waktu		
1	Pegawai di Lingkungan OPD yang menerima atau menolak pemberian Suap (pelapor) melapor kepada Kasubbag Umpeg DPMPTSP						Mengisi formulir laporan serta menyerahkan benda Suap	1. Laporan Suap 2. Bukti Dokumen atau Data pendukung terkait laporan Suap	1 Hari	1. Laporan suap disampaikan kepada Kasubbag Umpeg dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari sejak diterima/ditolak. 2. Laporan suap disampaikan kepada KPK dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak suap diterima/ditolak melalui website palaporan online https://gol.kpk.go.id	
2	Menerima, memverifikasi laporan penerimaan/ penolakan suap kemudian meneruskan konsep laporan hasil kepada Sekretaris DPMPTSP						1. Laporan Suap atau Data pendukung terkait laporan Suap	Konsep Laporan Hasil Analisis Pelaporan Suap	1 Hari		
3	Mereview konsep Laporan Hasil Analisis Pelaporan Suap apabila setuju memberikan paraf persetujuan, menyiapkan surat pengantar dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP						Konsep surat Penyampaian laporan Hasil Analisis Pelaporan Suap	1. Konsep surat penyampaian laporan hasil analisis pelaporan Suap	2 Hari		

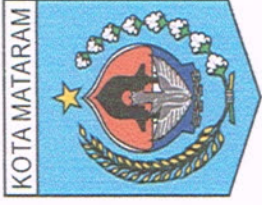
4	<p>Mereview konsep Laporan Hasil Analisis Pelaporan Suap apabila setuju menandatangani surat dimaksud, dan meneruskan kepada KPK, apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris DPMPTSP untuk direvisi</p>		<p>1. Konsep surat Penyampaian laporan Hasil Analisis Pelaporan Suap 2. Konsep Laporan Hasil Analisis Pelaporan Suap</p>	<p>1. Konsep surat penyampaian laporan hasil analisis pelaporan Suap 2. Konsep Laporan Hasil Analisis Pelaporan Suap</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Khusus benda gratifikasi berupa makanan dan atau benda yang cepat busuk atau rusak, Kepala Badan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari memberikan keputusanstatus benda</p>		
5	<p>Kasubbag Umpeg menindaklanjuti LHAPG dengan melakukan proses pelaporan selanjutnya kepada KPK</p>		<p>1. Surat Penyampaian Laporan Hasil Analisis Pelaporan Suap 2. Laporan Hasil Analisis Pelaporan Suap</p>	<p>1. Surat Penyampaian Laporan Hasil Analisis Pelaporan Suap</p>	<p>1 Hari</p>			

<p>NOMOR SOP</p> <p>TGL. PEMBUATAN</p> <p>TGL. REVISI</p> <p>TGL. EFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH</p>	<p>15 Agustus 2022</p> <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MATARAM</p>  <p>Ir. H. AMIRRUDIN, M.Si NIP. 19651030 199403 1 007</p>	<p>NAMA SOP</p> <p>PELANGGARAN BENTURAN KEPENTINGAN</p>
 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MATARAM</p>	<p>NAMA SOP</p> <p>PELANGGARAN BENTURAN KEPENTINGAN</p>	<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2012 Tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan; 7. Peraturan Wali Kota Mataram Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan Di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram.
<p>NOMOR SOP</p>	<p>PELANGGARAN BENTURAN KEPENTINGAN</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA/Sederajat; 2. Menguasai Aplikasi Ms Office; 3. Memahami peraturan perundangan yang terkait dengan benturan kepentingan; 4. Memiliki kemampuan, kecakapan, dan keterampilan dalam melaksanakan tugas.


<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan masyarakat; 2. Surat masuk dan surat keluar; 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK, computer, printer dan scanner; 2. Akses Internet
<p>PERINGATAN</p> <p>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output akan terus diperbaiki dalam evaluasi tahunan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan penanganan benturan kepentingan.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Setiap data terdokumentasi dalam berkas kearsipan laporan benturan kepentingan secara elektronik atau manual.</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kasubag Umpeg/Sekretaris DPMPPTSP	Tim Pengelolaan Benturan Kepentingan	Kepala DPMPPTSP	Persyaratan	Output	Jangka Waktu	
1	Membuat dan menyampaikan Formulir Benturan Kepentingan kepada atasan langsung (Kasubag Umpeg/Sekretaris).					Formulir Benturan Kepentingan	Formulir Benturan Kepentingan	15 Menit	
2	Menerima Formulir Benturan Kepentingan dari pegawai, melakukan konfirmasi kepada pegawai yang bersangkutan. Apabila disetujui maka Formulir Benturan Kepentingan diserahkan kepada Kepala DPMPPTSP, dan jika tidak disetujui maka Formulir Benturan Kepentingan dikembalikan kepada Pegawai.					Formulir Benturan Kepentingan	Formulir Benturan Kepentingan	60 Menit	
3	Menerima dan memproses Formulir Benturan Kepentingan berdasarkan informasi dari Kasubag Umpeg atau Sekretaris DPMPPTSP dan dapat dilakukan konfirmasi kepada Pegawai apabila diperlukan.					Formulir Benturan Kepentingan	Laporan Rekapitulasi dan laporan Monitoring	120 Menit	
4	Membuat disposisi kepada Kasubag Umpeg atau Sekretaris DPMPPTSP, apabila Formulir Benturan Kepentingan disetujui maka Kasubag Umpeg atau Sekretaris DPMPPTSP akan melakukan penyelesaian tugas pegawai, dan jika tidak disetujui maka Formulir Benturan Kepentingan dikembalikan kepada Pegawai.					Formulir Benturan Kepentingan	Disposisi, Formulir Benturan Kepentingan	15 Menit	
5	Menerima disposisi dari Kepala DPMPPTSP untuk melakukan penyelesaian tugas pegawai, memonitor langkah penyelesaian potensi benturan					Disposisi, Formulir Benturan Kepentingan	Formulir Benturan Kepentingan, Hasil	15 Menit	



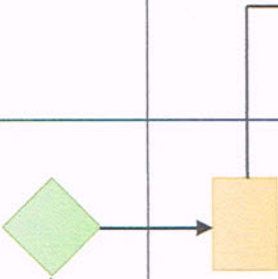



	<p>kepentingan dan menyerahkan hasil penyesuaian tugas tersebut kepada Tim Pengelolaan Benturan Kepentingan.</p>						<p>Penyesuaian Tugas</p>	<p>30 Menit</p>	
<p>6</p>	<p>Menerima dan merekapitulasi hasil penyesuaian tugas pegawai, mengarsipkan serta melaporkan hasil pelaksanaan penanganan benturan kepentingan setiap semester kepada Kepala DPMPTSP.</p>					<p>Formulir Benturan Kepentingan, Hasil Penyesuaian Tugas</p>	<p>Laporan Rekapitulasi dan laporan Monitoring</p>		



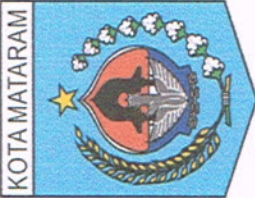
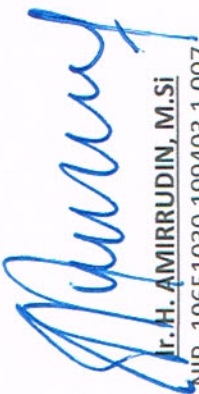
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA MATARAM

NOMOR SOP	15 Agustus 2022
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MATARAM
	 F. H. AMIRRUDIN, M.Si NIP. 19651030 199403 1 007
NAMA SOP	PENANGANAN INDIKASI KEJADIAN KORUPSI
KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Minimal SMA/Sederajat;2. Menguasai Aplikasi Ms Office;3. Memahami peraturan perundangan yang terkait dengan benturan kepentingan;4. Memiliki kemampuan, kecakapan, dan keterampilan dalam melaksanakan tugas.	
DASAR HUKUM	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2012 Tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan;7. Peraturan Wali Kota Mataram Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan Di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram.	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan masyarakat; 2. Surat masuk dan surat keluar; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK, computer, printer dan scanner; 2. Akses Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak terlaksananya penanganan kejadian kecurangan dan meningkatnya penyalahgunaan/ penyimpangan atas pengelolaan aspek pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, pengelolaan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubbag Umpeg 2. Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan 3. Sekretaris 4. Kepala DPMPPTSP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai/ Terlapor	Kasubbag Umpeg/Sekretaris DPMPTSP	Satgas Pengendalian Kecurangan	Kepala DPMPTSP	Persyaratan	Output	Jangka Waktu	
1	Kasubag Umum/Sekretaris DPMPTSP dan mendokumentasikan data kecurangan yang bersumber dari formulir deteksi kecurangan ataupun yang terdapat dalam Buku Register Pengaduan.					Formulir Deteksi Kecurangan, Buku register Pengaduan	Rekapitulasi Pengaduan Kecurangan	15 Menit	
2	Menerima dan menelaah rekapitulasi data kecurangan dari Kasubag Umum/Sekretaris DPMPTSP.					Rekapitulasi Pengaduan Kecurangan	Hasil Telaah atas Pengaduan Kecurangan	60 Menit	
3	Melakukan rapat untuk memberikan rekomendasi dan tindak lanjut yang akan diambil terhadap kecurangan yang terjadi.					Hasil Telaah atas Pengaduan Kecurangan	Laporan Hasil Rapat	120 Menit	
4	Menyampaikan hasil keputusan rapat dan hasil tindak lanjut penanganan indikasi kecurangan kepada Kepala DPMPTSP					Laporan Hasil Rapat dan Laporan Hasil Penanganan Indikasi Kecurangan	Disposisi	15 Menit	
5	Menerima disposisi dari Kepala DPMPTSP untuk melakukan penyesuaian tugas pegawai terlapor, memonitor langkah penyelesaian dan melaporkan hasil disposisi tersebut kepada Satgas Pengendalian Kecurangan					Disposisi dari Kepala Dinas	Hasil Penyesuaian Tugas	15 Menit	

6	Menerima dan menjalankan rekomendasi Satgas.						Hasil Penyesuaian Tugas	Penyesuaian Tugas	30 Menit
---	--	---	--	--	--	--	-------------------------	-------------------	----------

 <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MATARAM</p>	<p>NOMOR SOP</p> <p>TGL. PEMBUATAN 15 Agustus 2022</p> <p>TGL. REVISI</p> <p>TGL. EFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MATARAM</p>  <p style="text-align: center;">Ir. H. AMIRRUDIN, M.Si NIP. 19651030 199403 1 007</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 2. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pembatasan Tindak Pidana Korupsi; 3. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Pencabutan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 Tentang Strategi NASIONAL Pencegahan Korupsi; 6. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Pelaporan Gratifikasi; 7. Peraturan Wali Kota Mataram Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Mataram; 	<p>NAMA SOP</p> <p style="text-align: center;">PENGENDALIAN KECURANGAN</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>Pendidikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Staf : Minimal SMA - Kasubag : S1/S2 - Sekretaris : S2 - Kepala : S2 <p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan yang berlaku; - Mampu mengoperasikan komputer. <p>Diklat : -</p>

8. Peraturan Walikota Mataram Nomor 36 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengendalian Kecurangan di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram.

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Surat
2. SOP Peminjaman Arsip
3. SOP Pembinaan SDM

PERALATAN/PERLENGKAPAN

ATK, Komputer, Printer dan Arsip






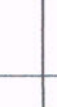



PERINGATAN

Jika SOP Pengendalian Kecurangan tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi:

1. Pelaporan Kecurangan di Lingkungan DPMPSTP Kota Mataram terhambat;
2. Mengurangi kualitas Pengelolaan Pengendalian Kecurangan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN





1. Data Pegawai
2. Surat Masuk/Keluar
3. Dasar Hukum
4. Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kepala DPMP/TSP	Inspektorat	Persyaratan	Output	Jangka Waktu	
1	Melaporkan ke Kasubag Umpeg terkait adanya Kecurangan di lingkungan Kantor						Laporan Kecurangan	SK Pimpinan tentang Penetapan Status Kecurangan	1 Hari	
2	Menerima dan mencatat Surat Keputusan Pimpinan tentang penetapan status Kecurangan						SK Pimpinan tentang Penetapan Status Kecurangan	Catatan Laporan Kecurangan	1 Hari	
3	Mengidentifikasi hasil keputusan Pimpinan apakah dinyatakan sebagai Kecurangan atau tidak						Catatan Laporan Kecurangan	Catatan Laporan Kecurangan	2 Hari	
4	Membuat surat pemberitahuan penetapan status Kecurangan dilampiri SK Pimpinan						Catatan Laporan Kecurangan SK Pimpinan tentang Penetapan Status Kecurangan	Surat Pemberitahuan	1 Hari	
5	Menerima Surat Pemberitahuan dan SK Penetapan Status Kecurangan serta menyertakan barang Kecurangan ke Kepala DPMP/TSP Kota Mataram						Surat Pemberitahuan SK Pimpinan tentang Penetapan Status Kecurangan	Rekomendasi BAST	1 Hari	
6	Menerima barang Kecurangan dari Sekretaris, melakukan pengecekan dan membuat rekomendasi BAST dan						Rekomendasi BAST	Rekomendasi BAST	1 Hari	

7	Membuat rekomendasi BAST dan menyerahkan ke Sekretaris							Rekomendasi BAST	Rekomendasi BAST	2 Hari
8	Mengecek BAST dan menyerahkan ke Kepala DPMP TSP Kota Mataram							Rekomendasi BAST	Rekomendasi BAST	1 Hari
9	Menerima dan mengecek BAST, dan diteruskan ke Inspektorat							Rekomendasi BAST	Rekomendasi BAST	5 Hari
10	Menerima pemberitahuan status surat							Rekomendasi BAST	Rekomendasi BAST	1 Hari

WALI KOTA MATARAM,

H. MOHAN ROLISKANA

Paraf Hierarki	
Sekretaris Daerah	
Kepala Dinas	
Sekretaris Dinas	
Paraf Koordinasi	
Asisten Perencanaan dan Pembangunan	
Kepala Bagian Hukum	