



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 76 /DPMPTSP/2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN PENGHARGAAN PETUGAS GERAJ

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut Nomor 75/DPMPTSP/2026 tentang Kode Etik Petugas Gerai Mal Pelayanan Publik Tanah Laut dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Pemberian Penghargaan Petugas Gerai ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Momor 9) sebagai Undang-Undang

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2028 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);
9. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1956);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2022 Nomor 14 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 62);
13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

- KESATU** : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut tentang Pemberian Penghargaan Petugas Gerai.
- KEDUA** : Format Standar Operasional Prosedur Pemberian Penghargaan Petugas Gerai dan Daftar Periksa Penilaian Pemberian Penghargaan Petugas Gerai sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 12 Januari 2026

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanah Laut,



BUDI ANDRIAN SUTANTO, S.Sos., M.M

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN
PENGHARGAAN PEGAWAI

 DINAS PM DAN PTSP	Nomor SOP	74 /DPMPTSP/2026
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	12 Januari 2026
	Disahkan oleh	 Kepala DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut, BUDI ANDRIAN SUTANTO. S.Sos, M.M. NIP. 19760218 200701 1 006
	Nama SOP	Pemberian Penghargaan Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2028 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 3. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik .	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Perangkat Komputer, Aplikasi dan Internet 2. ATK 3. Lemari Arsip/Rak	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pemberian Penghargaan Pegawai dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan perizinan.	1. Dokumentasi Pemberian Penghargaan; 2. Laporan Pemberian Penghargaan; 3. Monitoring dan evaluasi realisasi Pemberian Penghargaan.	

SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN PEGAWAI

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Kasubbag umum dan Kepegawian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa dan menginventarisir pegawai yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan meraih piagam penghargaan				Checklist penilaian	20 menit	Checklist penilaian
2	Menyiapkan dan memeriksa lembar daftar periksa penilaian yang menjadi persyaratan memperoleh piagam penghargaan				Checklist penilaian	20 menit	Checklist penilaian
3	Membuat usulan penghargaan yang memenuhi persyaratan				Checklist penilaian	15 menit	Usulan Piagam Penghargaan
4	Menerima dan meneliti usulan piagam penghargaan				Usulan Piagam Penghargaan	20 menit	Usulan Piagam Penghargaan
5	Menyerahkan usulan piagam penghargaan ke kepala dinas untuk diketahui dan di tandatangani				Usulan Piagam Penghargaan	5 menit	Piagam Penghargaan untuk ditandatangani
6	Menyerahkan piagam penghagaan yang sudah di tandatangani kepada kasubbag umum dan kepegawaian				Piagam Penghargaan untuk ditandatangani	15 menit	Piagam Penghargaan yang telah ditandatangani
7	Menerima piagam penghargaan yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada pegawai yang berhak				Piagam Penghargaan yang telah ditandatangani	5 menit	Piagam Penghargaan yang telah ditandatangani

SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN PETUGAS GERAJ MPP

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Kasubbag umum dan Kepegawian	Koordinator MPP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa dan menginventarisir pegawai yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan meraih piagam penghargaan				Checklist penilaian	20 menit	Checklist penilaian
2	Menyiapkan dan memeriksa lembar daftar periksa penilaian yang menjadi persyaratan memperoleh piagam penghargaan				Checklist penilaian	20 menit	Checklist penilaian
3	Membuat usulan penghargaan yang memenuhi persyaratan				Checklist penilaian	15 menit	Usulan Piagam Penghargaan
4	Menerima dan meneliti usulan piagam penghargaan				Usulan Piagam Penghargaan	20 menit	Usulan Piagam Penghargaan
5	Menyerahkan usulan piagam penghargaan ke kepala dinas untuk diketahui dan di tandatangani				Usulan Piagam Penghargaan	5 menit	Piagam Penghargaan untuk ditandatangani
6	Menyerahkan piagam penghagaan yang sudah di tandatangani kepada kasubbag umum dan kepegawaian				Piagam Penghargaan untuk ditandatangani	15 menit	Piagam Penghargaan yang telah ditandatangani
7	Menerima piagam penghargaan yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada pegawai yang berhak				Piagam Penghargaan yang telah ditandatangani	5 menit	Piagam Penghargaan yang telah ditandatangani

**DAFTAR PERIKSA
PENILAIAN PEMBERIAN PENGHARGAAN PETUGAS GERAJ**

Nama :
NIP :
Jabatan :
Periode Penilaian :

I. Absensi dan Keterlambatan

1. Sebab dan Jumlah Hari Absen
 - a. Sakit : Hari
 - b. Ijin : Hari
 - c. Tanpa Keterangan : Hari
2. Keterlambatan: Pernah/Tidak : jika pernah : kali terlambat dalam 6 bulan
3. Datang Siang : Pernah/Tidak : jika pernah : kali terlambat dalam 6 bulan
4. Pulang Cepat : Pernah/Tidak : jika pernah : kali terlambat dalam 6 bulan

II. Penilaian Hasil Kerja

No.	Aspek	Nilai		
		Kurang	Cukup	Baik
1.	Kualitas Kerja			
2.	Tanggung jawab			
3.	Kerjasama			
4.	Kreatifitas			
5.	Kerapian penampilan			
Nilai Total				
Nilai Akhir (Nilai Total : Jumlah Aspek)				

III. Keluhan Pengguna Layanan : Ada/Tidak Ada

Jika ada : (Sebutkan jumlah keluhannya)

Pelaihari,

Yang Memberi Nilai,

.....