



**KEPUTUSAN WALIKOTA BANDA ACEH  
NOMOR 7 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANDA ACEH**

**PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
TAHUN 2024**



## WALIKOTA BANDA ACEH

KEPUTUSAN WALI KOTA BANDA ACEH  
NOMOR 7 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANDA ACEH

WALI KOTA BANDA ACEH,

Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan dalam rangka mewujudkan tertib penyelenggaraan administrasi pemerintahan berdasarkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, dan implementasi reformasi birokrasi melalui pengaturan sistem dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur serta sesuai dengan perkembangan regulasi khususnya di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Keputusan Wali Kota;

Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara;

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. 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;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;
10. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
11. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;
12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
13. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
17. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Promosi Penanaman Modal.
18. Peraturan Kepala Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
19. Peraturan Kepala Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kemitraan Dibidang Penanaman Modal antar Usaha Besar dengan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah di Daerah;
20. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;
21. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenangan, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;

8

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh yang selanjutnya disebut "Standar Operasional Prosedur" sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua terdiri dari:
- a. Pelayanan Administrasi Penyusunan Pelaporan Asset;
  - b. Penghapusan Barang Milik Daerah Dari Daftar Barang Pengguna Barang;
  - c. Penyusunan RKBMD dan RKPBMMD;
  - d. Pelaksanaan/Dokumen Perjalanan Dinas;
  - e. Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat;
  - f. Pengajuan Usulan Kenaikan Gaji Berkala;
  - g. Pengajuan Cuti Pegawai;
  - h. Pengelolaan Surat Keluar;
  - i. Pengelolaan Surat Masuk;
  - j. Prosedur Pengumpulan Data Dan Evaluasi Kinerja;
  - k. Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
  - l. Penyusunan Rencana Kerja (RENJA);
  - m. Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
  - n. Penyiapan Dan Kompilasi Data Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) DPMPTSP;
  - o. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) DPMPTSP;
  - p. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran;
  - q. Penyusunan Laporan Keuangan;
  - r. Prosedur Penerbitan SPM (UP, GU dan TU);
  - s. Penyusunan SPJ Fungsional dan Administratif;
  - t. Pertanggungjawaban Penggunaan Tambah Uang (TU-P);
  - u. Pengajuan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP LS);
  - v. Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU-P);
  - w. Pengawasan Rutin;
  - x. Pengawasan Insidentil;
  - y. Penyusunan Peta, Potensi Dan Peluang Investasi;
  - z. Penyiapan Bahan Promosi Dan Hasil Kajian Peta Potensi Penanaman Modal;

- aa. Koordinasi, Pembinaan Dan Fasilitasi Pemerintah Kabupaten/Kota Di Dalam Pelaksanaan Tugasnya Terkait Promosi Dan Kerjasama Penanaman Modal Dan PTSP;
- bb. Promosi Dan Kerjasama Penanaman Modal dan PTSP Di Dalam Negeri dan Luar Negeri;
- cc. Publikasi Dan Distribusi Bahan Promosi Penanaman Modal dan PTSP;
- dd. Analisis Minat Penanaman Modal (Market Intelegen);
- ee. Fasilitasi Penerimaan Misi Dan Kunjungan Delegasi PMPTSP;
- ff. Pemantauan Penanaman Modal;
- gg. Pembinaan Penanaman Modal;
- hh. Penanganan Pengaduan Secara Langsung;
- ii. Penanganan Pengaduan Secara Tidak Langsung;
- jj. Survey Kepuasan Masyarakat;
- kk. Pelaporan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha;
- ll. Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi Sektor Kelautan Dan Perikanan;
- mm. Perizinan Berusaha Risiko Tinggi Sektor Kelautan Dan Perikanan;
- nn. Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi Sektor Pertanian;
- oo. Perizinan Berusaha Risiko Tinggi Sektor Pertanian;
- pp. Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan;
- qq. Perizinan Berusaha Risiko Tinggi Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan;
- rr. Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi Sektor Transportasi;
- ss. Perizinan Berusaha Risiko Tinggi Sektor Transportasi;
- tt. Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi Sektor Kesehatan, Obat Dan Makanan;
- uu. Perizinan Berusaha Risiko Tinggi Sektor Kesehatan, Obat Dan Makanan;
- vv. Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi Sektor Ketenagakerjaan;
- ww. Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi Sektor Perindustrian;
- xx. Perizinan Berusaha Risiko Tinggi Sektor Perindustrian;
- yy. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Surat Izin Usaha Perikanan;
- zz. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner;
- aaa. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Praktik dokter hewan untuk Warga Negara Indonesia);
- bbb. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Praktik dokter hewan untuk Warga Negara Asing);
- ccc. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (pelayanan paramedik veteriner);



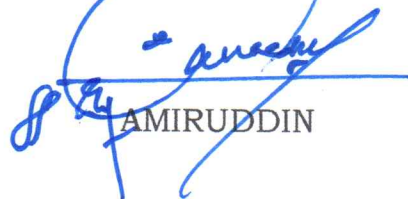
- ddd. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT- PDUK);
- eee. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Tanda Daftar Gudang;
- fff. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Dalam Negeri;
- ggg. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Luar Negeri;
- hhh. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Kabupaten/Kota;
- iii. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Izin Pengusahaan Sumber Daya Air (Wilayah Sungai Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota);
- jjj. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Label pengawasan/pembinaan tempat pengelolaan pangan di Kabupaten/Kota;
- kkk. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga;
- lll. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Sertifikat laik higiene sanitasi;
- mmm. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Sertifikat laik sehat;
- nnn. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT);
- ooo. Surat Izin Praktik (SIP);
- ppp. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional;
- qqq. Surat Izin Tukang Gigi;
- rrr. Surat Izin Operasional Puskesmas;
- sss. Izin Operasional Klinik Pratama/Utama (Pemerintah);
- ttt. Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan D (Pemerintah);
- uuu. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR);
- vvv. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Bangunan Tidak Sederhana;
- www. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Bangunan Sederhana;
- xxx. Izin Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Kelompok Belajar (KB) Tempat Penitipan Anak (TPA), Satuan Paud Sejenis (SPS), Taman Kanak-Kanak (TK);
- yyy. Izin Pendidikan Sekolah Dasar (SD);
- zzz. Izin Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- aaaa. Izin Pendidikan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Bimbingan Belajar (Bimbel), Lembaga Keterampilan dan Pelatihan (LKP);
- bbbb. Izin Reklame;
- cccc. Izin Penyelenggaraan Kegiatan Seni dan Budaya; dan
- dddd. Izin Pendirian Tiang Reklame;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal 9 Januari 2024 M  
27 Jumadil Akhir 1445 H

Pj. WALI KOTA BANDA ACEH,

  
AMIRUDDIN

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALI KOTA BANDA ACEH

NOMOR : 7

TANGGAL : 9 Januari 2024 M

27 Jumadil Akhir 1445 H



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU

SEKRETARIAT DPMPTSP

Nomor SOP

:

Tanggal

:

Tanggal Revisi

:

Tanggal Efektif

:

Disahkan oleh

Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh

Andri, S.STP.,M.Si

Pembina

NIP. 19840323 200212 1 002

Nama SOP

: Pelayanan Administrasi Penyusunan Pelaporan Asset

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Kota Banda Aceh;
5. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami dan Mengetahui tata cara atau Prosedur Penatausahaan Aset;
2. Telah Mengikuti Bimtek Pengelolaan Barang;
3. Memahami penggunaan Teknologi Informasi khususnya Aplikasi Sigolabang.

Keterkaitan

1. SOP Penjualan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang;
2. SOP Penyusunan RKBMD dan RKPBMMD;
3. SOP Penghapusan BMD pada Pengguna Barang.

Peralatan/Perlengkapan

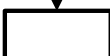
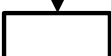
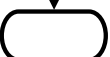
1. Komputer dan printer;
2. Alat Tulis Kantor (ATK);
3. Buku Standar Harga Jasa dan Barang;
4. Format RKBMD dan RKPBMMD.

Peringatan

Jika tidak ada Penatausahaan Aset maka Pengelolaan Barang Milik DPMPTSP Kota Banda Aceh Menjadi Tidak Tertib.

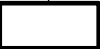
Pencatatan dan Pendataan

Laporan Aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                    | Pelaksana                                                                          |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                  |           |                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                             | Kepala DPMPTSP                                                                     | Sekretaris                                                                          | Kasubbag Umum dan Kepegawaian                                                         | Pengelola Barang                                                                      | Kelengkapan                | Waktu     | Output                                                    |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                           | 3                                                                                  | 4                                                                                   | 5                                                                                     | 6                                                                                     | 7                          | 8         | 9                                                         |
| 1  | Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Laporan Aset DPMPTSP                                                                                                                                |   |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Surat masuk                | 5 Menit   | Disposisi Surat                                           |
| 2  | Menugaskan Kasubbag untuk menyiapkan Laporan Aset DPMPTSP                                                                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                       |                                                                                       | Disposisi Surat            | 5 Menit   | Disposisi surat                                           |
| 3  | Menyiapkan Laporan Aset DPMPTSP, dan memerintahkan Pengelola Barang untuk membuat Laporan Aset DPMPTSP serta berkoordinasi dengan Bidang Aset dan Bidang Akuntansi                          |                                                                                    |                                                                                     |    |                                                                                       | Disposisi surat            | 30 Menit  | Disposisi Surat                                           |
| 4  | Membuat Laporan Aset DPMPTSP dan menyerahkan kepada Kasubbag                                                                                                                                |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |    | Draft laporan aset DPMPTSP | 330 Menit | Draft Laporan Aset DPMPTSP                                |
| 5  | Memeriksa dan mengoreksi Laporan Aset DPMPTSP. Jika telah benar memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk di paraf. Jika salah mengembalikan kepada Pengurus Barang untuk diperbaiki. |                                                                                    |                                                                                     |    |                                                                                       | Draft Laporan Aset DPMPTSP | 120 Menit | Draft Laporan Aset DPMPTSP                                |
| 6  | Memeriksa Laporan Aset DPMPTSP. Jika telah benar memaraf dan menyampaikan kepada Kepala untuk di tandatangani. Jika salah mengembalikan kepada Kasubbag                                     |                                                                                    |  |                                                                                       |                                                                                       | Draft Laporan Aset DPMPTSP | 15 Menit  | Draft Laporan Aset DPMPTSP                                |
| 7  | Memeriksa Laporan Aset DPMPTSP dan menandatangani Laporan Aset DPMPTSP serta mengembalikan kepada Kasubbag untuk di tindak lanjuti                                                          |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Draft Laporan Aset DPMPTSP | 10 Menit  | Laporan Aset DPMPTSP                                      |
| 8  | Memerintahkan Pengurus Barang untuk menindak lanjuti Laporan Aset DPMPTSP yang telah di setuju                                                                                              |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                       | Laporan Aset DPMPTSP       | 5 Menit   | Laporan Aset DPMPTSP                                      |
| 9  | Mengirim Laporan Aset DPMPTSP ke Bidang Aset Badan Pengelolaan Keuangan Kota (BPKK)                                                                                                         |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |  | Laporan Aset DPMPTSP       | 10 Menit  | Laporan Aset DPMPTSP sudah dikirimkan ke Bidang Aset BPKK |

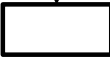
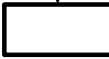
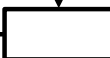
|                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>SEKRETARIAT DPMPTSP</div> | Nomor SOP                                                            | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan                                                    | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi                                                       | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif                                                      | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan oleh                                                        | <div>Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP., M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                            | : Penghapusan Barang Milik Daerah Dari Daftar Barang Pengguna Barang |                                                                                                                                                                                                                                       |

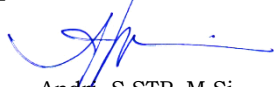
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</div> <div>4. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 7 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</div> | <div>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan Perundang-undangan tentang Barang Milik Daerah;</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengguna Barang;</div> <div>3. Memahami penggunaan Sistem Teknologi Informasi.</div> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <div>1. SOP Penghapusan barang Milik Daerah;</div> <div>2. SOP Kartu Inventaris Barang (KIR).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <div>1. Data Pendukung;</div> <div>2. Komputer dan Printer;</div> <div>3. Alat Tulis Kantor (ATK).</div>                                                                                                                                                                 |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Apabila Pejabat yang menandatangani dokumen pengalihan status penggunaan barang milik daerah tidak ditempat maka waktu dalam SOP ini dinyatakan tidak berlaku.                                                                                                                                                                                                                              | Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual                                                                                                                                                                                                                              |

| NO | Kegiatan                                                                                                                                                                                            | Pelaksana                                                                           |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                |          |                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                     | Kepala DPMPSTSP                                                                     | Sekretaris                                                                         | Kasubbag Umum dan Kepegawaian                                                       | Pengurus Barang                                                                     | Kelengkapan                                                              | Waktu    | Output                                                                          |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                   | 3                                                                                   | 4                                                                                  | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7                                                                        |          | 9                                                                               |
| 1  | Menerima Surat dari Bidang Aset BPK mengenai usulan pemusnahan barang                                                                                                                               |    |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Surat masuk dari Bidang Aset BPK                                         | 30 menit | Disposisi surat                                                                 |
| 2  | Memerintahkan Kasubbag untuk membuat usulan pemusnahan barang                                                                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Disposisi surat                                                          | 30 menit | Disposisi surat                                                                 |
| 3  | Memerintahkan Pengurus Barang untuk menginventarisir barang-barang yang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki, telah melampaui batas waktu kegunaannya/kedaluwarsa. |                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                     | Disposisi surat                                                          | 30 menit | Disposisi surat                                                                 |
| 4  | Menginventarisir barang-barang yang rusak dan membuat usulan pemusnahan barang                                                                                                                      |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |  | Foto dan daftar usulan barang yang akan diusulkan pemusnahannya          | 5 hari   | Konsep surat usulan pemusnahan barang dan surat pernyataan dari Kepala DPMPSTSP |
| 5  | Memeriksa dan memaraf usulan pemusnahan barang                                                                                                                                                      |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Surat usulan pemusnahan barang dan surat pernyataan dari Kepala DPMPSTSP | 30 menit | Surat usulan pemusnahan barang dan surat pernyataan dari Kepala DPMPSTSP        |
| 6  | Menandatangani surat usulan pemusnahan barang                                                                                                                                                       |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Surat usulan pemusnahan barang dan surat pernyataan dari Kepala DPMPSTSP | 10 menit | Surat usulan pemusnahan barang dan surat pernyataan dari Kepala DPMPSTSP        |

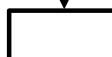
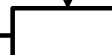
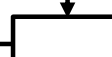
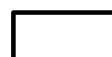
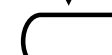
|                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>SEKRETARIAT DPMPTSP</div> | Nomor SOP                     | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan             | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi                | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif               | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan oleh                 | <div>Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP.,M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                            | : Penyusunan RKBMD dan RKPBMd |                                                                                                                                                                                                                                      |

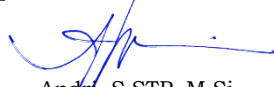
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                        |
| 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaa Negara;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;<br>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;<br>4. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 7 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; | 1. Memahami aturan yang berkaitan dengan RKBMD dan RKPBMd;<br>2. Memiliki kewenangan dalam memproses RKBMD dan RKPBMd;<br>3. Memahami penggunaan sistem teknologi informasi. |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                       |
| 1. SOP Penyusunan RKBMD dan RKPBMd                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. Data Pendukung;<br>2. Komputer dan Printer;<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK).                                                                                                |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                     |
| RKBMD dan RKPBMd yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang digunakan oleh Pengguna Barang sebagai Dasar Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran OPD                                                                                                                                                                                                     | KIB, KIR, Laporan Daftar BMD, RKBMD dan RKPBMd                                                                                                                               |

| NO | Kegiatan                                                                                                                                                                               | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                      | Kabid/Kasi                                                                          | Mutu Baku                           |          |                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------|--------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                        | Kepala DPMPTSP                                                                      | Sekretaris                                                                           | Kasubbag Umum dan Kepegawaian                                                       | Pengurus Barang                                                                      |                                                                                     | Kelengkapan                         | Waktu    | Output                         |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                      | 3                                                                                   | 4                                                                                    | 5                                                                                   | 6                                                                                    | 7                                                                                   | 8                                   | 9        | 10                             |
| 1  | Menerima surat tentang Penyusunan RKBMD dan RKPBMd dan memerintahkan Sekretaris untuk menyiapkan RKBMD dan RKPBMd.                                                                     |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | Surat masuk dari Bagian Aset BPK    | 30 menit | Disposisi Surat                |
| 2  | Memerintahkan dan mengarahkan Kasubbag untuk menyiapkan RKBMD dan RKPBMd.                                                                                                              |                                                                                     |   |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | Disposisi surat                     | 30 menit | Disposisi Surat                |
| 3  | Memerintahkan dan mengarahkan Pengurus barang untuk mengumpulkan RKBMD dan RKPBMd dari bidang-bidang.                                                                                  |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                      |                                                                                     | Disposisi surat                     | 30 menit | Disposisi surat                |
| 4  | Menyiapkan format dan menyampaikan ke bidang-bidang untuk membuat usulan RKBMD dan RKPBMd.                                                                                             |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |   |                                                                                     | Surat masuk yang telah di disposisi | 1 hari   | Format usulan RKBMD & RKPBMd   |
| 5  | Menyiapkan Usulan RKBMD dan RKPBMd                                                                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                      |  | Daftar kebutuhan barang bidang      | 1 hari   | Usulan RKBMD dan RKPBMd bidang |
| 6  | Menerima dan merekap usulan untuk RKBMD dan RKPBMd yang disampaikan oleh bidang.                                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |  |                                                                                     | konsep usulan RKBMD dan RKPBMd      | 3 hari   | konsep usulan RKBMD dan RKPBMd |
| 7  | Memeriksa usulan RKBMD dan RKPBMd, Jika data salah menyerahkan kepada Pengurus Barang untuk diperbaiki. Jika data telah sesuai menyerahkan kepada Kepala DPMPTSP untuk ditandatangani. |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | konsep usulan RKBMD dan RKPBMd      | 1 hari   | konsep usulan RKBMD dan RKPBMd |
| 8  | Menandatangani usulan RKBMD dan RKPBMd                                                                                                                                                 |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | Surat usulan RKBMD dan RKPBMd       | 1 hari   | Surat usulan RKBMD dan RKPBMd  |

|                                                                                                                                                                                                                                     |                                        |                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>SEKRETARIAT DPMPTSP</div> | Nomor SOP                              | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan                      | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi                         | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif                        | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan oleh                          | <div>Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP.,M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                            | : Pelaksanaan/Dokumen Perjalanan Dinas |                                                                                                                                                                                                                                      |

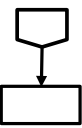
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                           |
| <div>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.05/2008 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/ PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;</div> <div>2. Peraturan Walikota Banda Aceh No. 34 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri BAPPEDA Kota Banda Aceh dan Keputusan Walikota Nomor 528 Tahun 2016 tentang Besaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri;</div> <div>3. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.</div> | <div>1. Memahami tata cara pemrosesan Surat Tugas dan SPPD;</div> <div>2. Memahami penggunaan sistem teknologi informasi.</div> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                          |
| <div>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <div>1. Komputer dan Printer;</div> <div>2. Alat Tulis Kantor (ATK).</div>                                                      |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                        |
| <div>Jika pemrosesan Surat Tugas dan SPPD tidak segera dibuat dapat menyebabkan tidak terlaksananya perjalanan dinas</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div>1. Soft Copy diarsipkan dalam komputer atau peralatan lainnya;</div> <div>2. Hard copy diarsipkan.</div>                   |

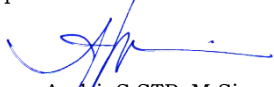
| No. | Kegiatan                                                                                                                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                      |          |              | Ket |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|-----|
|     |                                                                                                                                                      | Kepala DPMPTSP                                                                      | Sekretaris                                                                           | Kasubbag Umum dan Kepegawaian                                                       | Pelaksana                                                                           | Kelengkapan                                                                                    | Waktu    | Output       |     |
| 1   | 2                                                                                                                                                    | 3                                                                                   | 4                                                                                    | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7                                                                                              | 8        | 9            | 10  |
| 1   | Memerintahkan Sekretaris untuk mempersiapkan bahan perjalanan dinas                                                                                  |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | Surat/Undangan                                                                                 | 5 menit  | Disposisi    |     |
| 2   | Memerintahkan Kasubbag untuk mempersiapkan bahan perjalanan dinas                                                                                    |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     | Disposisi                                                                                      | 5 menit  | Disposisi    |     |
| 3   | Memerintahkan Pelaksana untuk membuat Surat Tugas dan SPPD                                                                                           |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                     | Disposisi                                                                                      | 5 menit  | Disposisi    |     |
| 4   | Membuat surat tugas dan SPPD, melakukan koordinasi dan mengambil SPT serta perhitungan biaya SPPD serta menyerahkan surat tugas/SPPD kepada Kasubbag |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |  | Disposisi, Surat undangan/ telaahan staf yang telah didisposisi Walikota/Wakil Walikota, Sekda | 30 menit | Surat Tugas  |     |
| 5   | Memaraf SPT dan SPPD, menyerahkan kepada Sekretaris                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                     | Surat Perintah Tugas (SPT) dan SPPD                                                            | 5 menit  | SPT dan SPPD |     |
| 6   | Memaraf SPT dan SPPD, menyerahkan kepada Kepala DPMPTSP                                                                                              |  |  |                                                                                     |                                                                                     | Surat Perintah Tugas (SPT) dan SPPD                                                            | 5 menit  | SPT dan SPPD |     |
| 7   | Menandatangani SPT dan SPPD                                                                                                                          |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | Surat Perintah Tugas (SPT) dan SPPD                                                            | 5 menit  | SPT dan SPPD |     |

|                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>SEKRETARIAT DPMPTSP</div> | Nomor SOP                           | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan                   | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi                      | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif                     | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan oleh                       | <div>Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP., M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                            | : Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat |                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                 |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</div> <div>5. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.</div> | <div>1. Memahami pedoman tata naskah dinas/ kearsipan;</div> <div>2. Memahami peraturan perundang-undangan;</div> <div>3. Memiliki kemampuan menggunakan komputer.</div>                              |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                |
| <div>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar;</div> <div>2. SOP Usulan Kenaikan Pangkat.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <div>1. Peraturan Perundang-undangan di bidang Kepegawaian;</div> <div>2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);</div> <div>3. Komputer dan printer;</div> <div>4. Stempel dan Alat Tulis Kantor (ATK).</div> |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                              |
| Jika daftar usulan kenaikan pangkat tidak segera diajukan maka pegawai yang seharusnya berhak mendapatkan kenaikan pangkat menjadi tertunda kenaikan pangkatnya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pengajuan usulan kenaikan pangkat merupakan hak dari pegawai yang telah mencapai persyaratan tertentu sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.                                               |

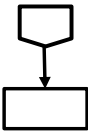
| No | Kegiatan                                                                                                                                                            | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       |                 | Mutu Baku                                                |           |                                                                                                                | Ket                                                                                                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                     | Pengelola Kepegawaian                                                               | Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset                                               | Pegawai yang berhak naik pangkat                                                      | Sekretaris                                                                            | Kepala DPMPPTSP | Kelengkapan                                              | Waktu     | Output                                                                                                         |                                                                                                      |
| 1  | 2                                                                                                                                                                   | 3                                                                                   | 4                                                                                 | 5                                                                                     | 6                                                                                     | 7               | 8                                                        | 9         | 10                                                                                                             | 11                                                                                                   |
| 1  | Menyusun daftar kenaikan pangkat pegawai, kenaikan pangkat reguler maupun pilihan dan menyerahkan kepada Kasubbag                                                   |    |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       |                 | - Daftar Kenaikan Pangkat<br>- DUK                       | 30 Menit  | Daftar Pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan                                                                | Tiga bulan sebelum TMT kenaikan pangkat (per April dan per Oktober)                                  |
| 2  | Memeriksa daftar kenaikan pangkat pegawai dan menyampaikan kepada yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratannya                                                 |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       |                 | Daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat  | 20 Menit  | Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat                                        |                                                                                                      |
| 3  | Menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat                                                                                          |                                                                                     |                                                                                   |    |                                                                                       |                 | Informasi persyaratan pengajuan kenaikan pangkat         | 420 Menit | Fotocopy berkas persyaratan pengajuan kenaikan pangkat                                                         | Persyaratan akan di beritahukan kembali oleh BKPSDM setiap sebelum memasuki periode kenaikan pangkat |
| 4  | Menerima berkas-berkas persyaratan pengajuan kenaikan pangkat yang telah dikumpulkan oleh pegawai yang bersangkutan dan menyerahkan kepada Pengelola Kepegawaian    |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       |                 | Fotokopi berkas-berkas persyaratan yang telah ditetapkan | 40 Menit  | Berkas-berkas persyaratan telah lengkap                                                                        | Apabila semua berkas dikumpulkan dalam waktu bersamaan                                               |
| 5  | Mengumpulkan berkas-berkas persyaratan untuk masing-masing pegawai dan menstempel legalisir pada masing-masing berkas                                               |    |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       |                 | Berkas-berkas persyaratan                                | 120 Menit | Masing-masing berkas telah distempel format legalisir                                                          |                                                                                                      |
| 6  | Memaraf berkas persyaratan dan menyerahkan kepada Sekretaris                                                                                                        |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       |                 | Berkas-berkas persyaratan                                | 20 Menit  | Berkas-berkas persyaratan                                                                                      |                                                                                                      |
| 7  | Menandatangani berkas persyaratan kenaikan pangkat dan mengembalikan kepada pengelola kepegawaian                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                       |    |                 | Berkas-berkas persyaratan                                | 20 Menit  | Berkas-berkas persyaratan                                                                                      |                                                                                                      |
| 8  | Membubuhkan cap pada format legalisir yang telah ditandatangani oleh Sekretaris dan menyiapkan surat pengantar usulan kenaikan pangkat yang akan diajukan ke BKPSDM |  |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       |                 | Berkas-berkas persyaratan                                | 45 Menit  | - Berkas-berkas persyaratan telah dilegalisir dan distempel<br>- Draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat |                                                                                                      |
| 9  | Memeriksa dan memaraf surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diparaf                                                       |                                                                                     |                                                                                   |  |  |                 | Draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat            | 20 Menit  | Draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat                                                                  |                                                                                                      |

| 1  | 2                                                                                                                 | 3                                                                                 | 4 | 5 | 6                                                                                   | 7                                                                                   | 8                                                                                                                                                    | 9        | 10                                                                                                  | 11                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Memeriksa dan memaraf surat pengantar usulan kenaikan pangkat                                                     |                                                                                   |   |   |  |                                                                                     | Draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat                                                                                                        | 20 Menit | Draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat                                                       |                                                                              |
| 11 | Menyerahkan surat pengantar kenaikan pangkat kepada Kepala DPMPSTP untuk ditandatangani                           |  |   |   |                                                                                     |                                                                                     | Draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat                                                                                                        | 10 Menit | Draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat                                                       |                                                                              |
| 12 | Memeriksa dan menandatangani surat pengantar usulan kenaikan pangkat                                              |                                                                                   |   |   |                                                                                     |  | Draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat                                                                                                        | 20 Menit | Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat                                                             |                                                                              |
| 13 | Menyerahkan surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ke BKPSDM beserta berkas-berkas persyaratan yang diperlukan |  |   |   |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat pengantar usulan kenaikan pangkat</li><li>- Berkas-berkas persyaratan yang telah dilegalisir</li></ul> | 30 Menit | Surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan berkas-berkas persyaratannya telah dikirimkan ke BKPSDM | Pengajuan kenaikan pangkat dilakukan tiga bulan sebelum TMT Kenaikan Pangkat |

|                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>SEKRETARIAT DPMPTSP</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP.,M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                            | :                 | Pengajuan Usulan Kenaikan Gaji Berkala                                                                                                                                                                                               |

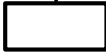
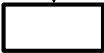
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                             |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil;</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</div> <div>5. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.</div> | <div>1. Memahami pedoman tata naskah dinas/ kearsipan;</div> <div>2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang kenaikan gaji berkala.</div>                                                                   |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                            |
| <div>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar;</div> <div>2. SOP Usulan Kenaikan Pangkat.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <div>1. Peraturan Perundang-undangan di bidang Kepegawaian;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah tentang Peraturan Gaji PNS;</div> <div>3. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);</div> <div>4. Komputer dan printer.</div> |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                          |
| Jika daftar usulan kenaikan pangkat tidak segera diajukan maka pegawai yang seharusnya berhak mendapatkan kenaikan pangkat menjadi tertunda kenaikan pangkatnya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Daftar Kendali Kenaikan Gaji Berkala                                                                                                                                                                              |

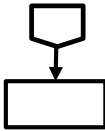
| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                    |            |                                                                                       | Mutu Baku                                                                                                                  |           |                                                               |                                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pengelola Kepegawaian                                                               | Kasubbag Umum dan Kepegawaian                                                       | Pegawai yang bersangkutan                                                          | Sekretaris | Kepala DPMPSTSP                                                                       | Kelengkapan                                                                                                                | Waktu     | Output                                                        | Ket                                                    |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                  | 6          | 7                                                                                     | 8                                                                                                                          | 9         | 10                                                            | 11                                                     |
| 1  | Mendata Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi persyaratan untuk kenaikan gaji berkala dari Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) dan mencatatnya dalam daftar kenaikan gaji berkala untuk kemudian disampaikan kepada Kasubbag                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                    |            |                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Daftar PNS Kenaikan Gaji Berkala</li><li>- Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</li></ul> | 30 Menit  | Daftar kenaikan gaji berkala pegawai                          | Tiga bulan sebelum TMT kenaikan gaji                   |
| 2  | Menerima daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala dan menyampaikan kepada yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratan                                                                                                                                                           |                                                                                     |    |                                                                                    |            |                                                                                       | Daftar penjaminan kenaikan gaji berkala pegawai                                                                            | 20 Menit  | Informasi persyaratan pengajuan kenaikan gaji berkala         |                                                        |
| 3  | Menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan gaji berkala                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                     |  |            |                                                                                       | Informasi persyaratan pengajuan kenaikan gaji berkala                                                                      | 420 Menit | Berkas persyaratan pengajuan kenaikan gaji berkala            |                                                        |
| 4  | Menerima berkas-berkas persyaratan pengajuan kenaikan gaji berkala yang telah dikumpulkan oleh pegawai yang bersangkutan. Jika persyaratan telah lengkap dilegalisir dan menyerahkan kepada Pengelola Kepegawaian. Jika belum lengkap mengembalikan kepada Pegawai yang bersangkutan untuk dilengkapi. |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |            |                                                                                       | Fotokopi berkas-berkas persyaratan yang telah ditetapkan                                                                   | 40 Menit  | Berkas-berkas persyaratan yang diperlukan telah lengkap       | Apabila semua berkas dikumpulkan dalam waktu bersamaan |
| 5  | Menyusun berkas-berkas persyaratan masing-masing pegawai dan menstempel legalisir pada masing-masing berkas untuk selanjutnya dilegalisir oleh Sekretaris                                                                                                                                              |  |                                                                                     |                                                                                    |            |                                                                                       | Berkas-berkas persyaratan yang diperlukan telah lengkap                                                                    | 120 Menit | Berkas telah distempel format legalisir                       |                                                        |
| 6  | Memaraf berkas persyaratan kenaikan gaji berkala                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                    |            |                                                                                       | Berkas persyaratan kenaikan gaji berkala                                                                                   | 20 Menit  | Berkas telah diparaf oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian       |                                                        |
| 7  | Menandatangani berkas persyaratan kenaikan gaji berkala dan menyerahkan kepada Pengelola Kepegawaian                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                    |            |  | Berkas persyaratan kenaikan gaji berkala                                                                                   | 20 Menit  | Berkas persyaratan kenaikan gaji berkala telah ditandatangani |                                                        |

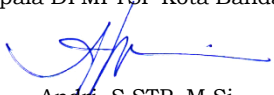
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                                                                                           |          |                                                                                                                                                        |                                                                                        |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Membubuhkan cap pada format legalisir yang telah ditandatangani Sekretaris dan menyiapkan surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala yang akan diajukan ke BKPSDM untuk Gol. IV dan mengusulkan melalui SIMPEG dan pegawai Gol III ke bawah untuk diverifikasi oleh BKPSDM. |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | Berkas persyaratan kenaikan gaji berkala                                                                                                                  | 45 Menit | <ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas telah distempel format legalisir</li><li>- Draft surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala</li></ul> |                                                                                        |
| 9  | Memaraf surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala Gol. IV dan menyerahkan kepada Sekretaris                                                                                                                                                                                |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |  | Draft surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala                                                                                                        | 15 Menit | Draft surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala                                                                                                     |                                                                                        |
| 10 | Memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan gaji berkala Gol.IV dan menyerahkan kepada Pengelola Kepegawaian                                                                                                                                                                    |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |  | Draft surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala                                                                                                        | 15 Menit | Draft surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala                                                                                                     |                                                                                        |
| 11 | Menyerahkan surat pengantar kenaikan gaji berkala kepada Disdukcapil untuk ditandatangani                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | Draft surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala                                                                                                        | 5 Menit  | Draft surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala                                                                                                     |                                                                                        |
| 12 | Membaca, mencermati dan menandatangani surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala                                                                                                                                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |  | Draft surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala                                                                                                        | 10 Menit | Surat Pengantar Usulan Kenaikan gaji berkala                                                                                                           |                                                                                        |
| 13 | Menyerahkan Surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala ke BPKSDM beserta berkas-berkas persyaratan.                                                                                                                                                                         |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala</li><li>- Berkas-berkas persyaratan yang telah dilegalisir</li></ul> | 30 Menit | Surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala dan berkas-berkas persyaratannya telah dikirimkan ke BKPSDM                                               | Pengajuan kenaikan gaji berkala dilakukan tiga bulan sebelum TMT Kenaikan Gaji Berkala |

|                                                                                                                                                                                                                                     |                          |                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>SEKRETARIAT DPMPTSP</div> | Nomor SOP                | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan        | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi           | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif          | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan oleh            | <div>Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP., M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                            | : Pengajuan Cuti Pegawai |                                                                                                                                                                                                                                       |

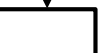
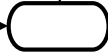
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                      |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</div> <div>3. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh;</div> <div>4. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.</div> | <div>1. Memahami pedoman tata naskah dinas/ kearsipan;</div> <div>2. Memahami tatacara pemberian cuti PNS sesuai dengan perundang-undangan.</div>                                          |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                     |
| <div>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk;</div> <div>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar;</div> <div>3. SOP Pengajuan Cuti Pegawai.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <div>1. Peraturan Perundang-undangan di bidang Kepegawaian;</div> <div>2. Komputer dan printer;</div> <div>3. Stempel dan Alat Tulis Kantor (ATK).</div>                                   |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                   |
| Pengambilan cuti dalam setahun dapat diberikan beberapa kali, maksimal 14 (empat belas) hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div>1. Pemberian cuti pegawai merupakan hak dari pegawai yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</div> <div>2. Kartu Kendali Cuti.</div> |

| No | Kegiatan                                                                                                                                                      | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                       |          |                                 |     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|---------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                               | Pegawai yang Mengajukan Cuti                                                      | Kepala DPMPTSP                                                                      | Sekretaris                                                                          | Kasubbag. Umum dan Kepegawaian                                                      | Pengelola Kepegawaian                                                                 | Kelengkapan                     | Waktu    | Output                          | Ket |
| 1  | 2                                                                                                                                                             | 3                                                                                 | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7                                                                                     | 8                               | 9        | 10                              | 11  |
| 1  | Mengajukan surat permohonan cuti kepada Kepala DPMPTSP                                                                                                        |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Surat permohonan cuti           | 5 Menit  | Surat permohonan cuti           |     |
| 2  | Membaca, menelaah dan mendisposisi surat permohonan cuti kepada Sekretaris                                                                                    |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Disposisi surat permohonan cuti | 5 Menit  | Disposisi surat permohonan cuti |     |
| 3  | Memerintahkan Kasubbag untuk mempersiapkan surat izin cuti pegawai                                                                                            |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       | Disposisi surat permohonan cuti | 5 Menit  | Disposisi surat permohonan cuti |     |
| 4  | Menugaskan Pengelola Kepegawaian untuk membuat surat izin cuti pegawai                                                                                        |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | Disposisi surat permohnan cuti  | 30 Menit | Disposisi surat permohonan cuti |     |
| 5  | Membuat surat izin cuti pegawai dan menyerahkan kepada Kasubbag                                                                                               |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    | Disposisi surat pemberian cuti  | 30 Menit | Surat permohonan cuti           |     |
| 6  | Memeriksa surat izin cuti. Jika telah benar memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diparaf. Jika salah mengembalikan kepada Pengelola Kepegawaian.   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    | Surat izin cuti                 | 10 Menit | Surat izin cuti                 |     |
| 7  | Memeriksa surat izin cuti pegawai. Jika sudah benar memberi paraf dan menyerahkan kepada kepala untuk ditandatangani, jika salah dikembalikan kepada Kasubbag |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat izin cuti                 | 10 Menit | Surat izin cuti                 |     |
|    |                                                                                                                                                               |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                 |          |                                 |     |

|    |                                                                                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                 |          |                 |                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|-----------------|-------------------------------------------|
| 8  | Menandatangani surat izin cuti pegawai dan menyerahkan kepada Sekretaris                                                                          |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Surat izin cuti | 5 Menit  | Surat izin cuti |                                           |
| 9  | Menugaskan Kasubbag untuk mendistribusikan surat izin cuti pegawai ke BKPSDM Kota Banda Aceh                                                      |  |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | Surat izin cuti | 5 Menit  | Surat izin cuti |                                           |
| 10 | Mengarahkan Pengelola Kepegawaian untuk mendistribusikan surat izin cuti pegawai ke BKPSDM Kota Banda Aceh                                        |  |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     | Surat izin cuti | 10 Menit | Surat izin cuti | Surat Cuti Pegawai di proses pada BPKPSDM |
| 11 | Mencatat pemberian izin cuti pegawai kedalam buku ekspedisi dan mendokumentasikan surat izin cuti pegawai, mengirimnya ke BKPSDM Kota Banda Aceh. |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat izin cuti | 30 Menit | Surat izin cuti |                                           |

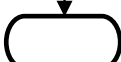
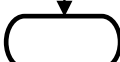
|                                                                                                                                                                                                                                |                            |                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH<br/>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN<br/>TERPADU SATU PINTU<br/><br/>SEKRETARIAT DPMPTSP</div> | Nomor SOP                  | :                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Pembuatan          | :                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Revisi             | :                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Efektif            | :                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                | Disahkan oleh              | <div>Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP.,M.Si<br/>Pembina<br/>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                       | : Pengelolaan Surat Keluar |                                                                                                                                                                                                                        |

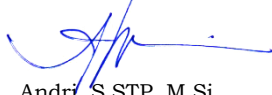
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                        |
| 1. Peraturan Walikota Banda Aceh No. 25 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh;<br>2. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. | 1. Memahami dan mengetahui tata cara pengelolaan surat menyurat;<br>2. Memahami dan mengetahui indeks surat;<br>3. Memahami dan mengetahui Aplikasi E-Surat. |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                       |
| 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk;<br>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. Buku Agenda;<br>2. Mesin Fotokopi;<br>3. Scanner;<br>4. Alat Tulis Kantor (ATK).                                                                          |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                     |
| Jika surat keluar tidak dikelola dengan baik, akan menyulitkan pencarian jika sewaktu-waktu dibutuhkan                                                                                                                                                                                                                      | 1. Hard copy diarsipkan di lemari arsip masing-masing bidang sesuai disposisi;<br>2. Soft copy disimpan dalam komputer atau penyimpanan lainnya.             |

| No | Kegiatan                                                                                                                                                     | Pelaksana                                                                         |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                    |          |                          | Ket                                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|--------------------------|------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                              | Kepala DPMPTSP                                                                    | Sekretaris                                                                           | Para Kepala Bidang                                                                    | Kasubbag                                                                            | Pelaksana                                                                             | Kelengkapan                  | Waktu    | Output                   |                                    |
| 1  | 2                                                                                                                                                            | 3                                                                                 | 4                                                                                    | 5                                                                                     | 6                                                                                   | 7                                                                                     | 8                            | 9        | 10                       | 11                                 |
| 1  | Memerintahkan Sekretaris/Kabid untuk membuat surat keluar                                                                                                    |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       | Dasar dibuatnya surat keluar | 10 menit | Disposisi                |                                    |
| 2  | Membuat konsep surat keluar                                                                                                                                  |                                                                                   |    |    |                                                                                     |                                                                                       | Disposisi                    | 20 menit | Disposisi                |                                    |
| 3  | Memerintahkan Pelaksana untuk membuat draf surat keluar                                                                                                      |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |  |                                                                                       | Disposisi                    | 10 menit | Draf surat keluar        |                                    |
| 4  | Mengetik draf surat dan menyerahkan kepada atasan                                                                                                            |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     |    | Draf surat keluar            | 45 menit | Draf surat keluar        |                                    |
| 5  | Memeriksa draf surat keluar. Jika telah sesuai menyerahkan kepada Sekretaris/Kabid. Jika tidak sesuai mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.       |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     |    | Draf surat keluar            | 20 menit | Draf surat keluar        |                                    |
| 6  | Memeriksa draf surat keluar. Jika telah sesuai diparaf dan menyerahkan kepada Kadis. Jika tidak sesuai mengembalikan kepada Kasubag                          |                                                                                   |    |    |                                                                                     |                                                                                       | Draf surat keluar            | 20 menit | Surat yang telah diparaf |                                    |
| 7  | Menelaah isi surat keluar. Jika telah sesuai ditandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris/Kabid Jika tidak sesuai mengembalikan kepada Sekretaris/Kabid. |                                                                                   |   |  |                                                                                     |                                                                                       | Surat yang telah diparaf     | 20 menit | Surat Keluar             |                                    |
| 8  | Memerintahkan Pelaksana untuk mencatat, menomori dan menginput dalam Aplikasi e-Surat                                                                        |                                                                                   |  |  |                                                                                     |                                                                                       | Surat Keluar                 | 10 menit | Surat keluar             |                                    |
| 9  | Mendistribusikan surat keluar dan mengarsipkannya                                                                                                            |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     |  | Surat keluar                 | 30 menit | Tanda Terima dan arsip   | Tergantung jarak pengantaran surat |

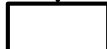
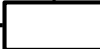
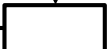
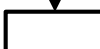
|                                                                                                                                                                                                                                                |                   |                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN</div> <div>TERPADU SATU PINTU</div> <div>SEKRETARIAT DPMPTSP</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP.,M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                | Nama SOP          | : Pengelolaan Surat Masuk                                                                                                                                                                                                            |

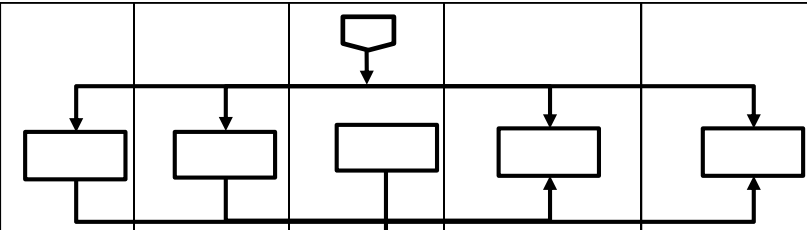
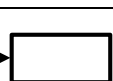
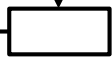
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                               |
| <div>1. Peraturan Walikota Banda Aceh No. 25 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh;</div> <div>2. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.</div> | <div>1. Memahami pedoman tata naskah dinas/ kearsipan</div> <div>2. Memahami dan mengetahui tata cara pengelolaan surat menyurat;</div> <div>3. Memahami dan mengetahui indeks surat;</div> <div>4. Memahami dan mengetahui Aplikasi E-Surat.</div> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                              |
| <div>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk;</div> <div>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.</div>                                                                                                                                                                                                                                                         | <div>1. Buku Agenda;</div> <div>2. Komputer dan printer;</div> <div>3. Scanner;</div> <div>4. Alat Tulis Kantor (ATK);</div> <div>5. Lembar Disposisi.</div>                                                                                        |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                            |
| Jika pencatatan tidak segera dilaksanakan, urusan surat menyurat menjadi tidak tertib                                                                                                                                                                                                                                                          | Hard copy didistribusikan ke masing-masing bidang sesuai disposisi                                                                                                                                                                                  |

| No. | Kegiatan                                                                                                | Pelaksana                                                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                       |          |                                    | Keterangan                            |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|------------------------------------|---------------------------------------|
|     |                                                                                                         | Pelaksana                                                                          | Sekretaris                                                                          | Kepala DPMPTSP                                                                      | Para Kepala Bidang                                                                    | Para Kasubbag                                                                         | Kelengkapan                     | Waktu    | Output                             |                                       |
| 1   | 2                                                                                                       | 3                                                                                  | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6                                                                                     | 7                                                                                     | 8                               | 9        | 10                                 | 11                                    |
| 1   | Menerima surat masuk, penomoran dan mencatat surat masuk serta melampirkan lembaran disposisi           |   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Buku agenda, Pulpen             | 5 menit  | Surat Masuk                        |                                       |
| 2   | Menelaah surat masuk, memaraf dan mengembalikan kepada Pelaksana untuk diteruskan kepada Kepala DPMPTSP |                                                                                    |   |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Surat Masuk, Lembaran Disposisi | 10 menit | Lembar disposisi yang diparaf      |                                       |
| 3   | Menyerahkan surat kepada Kepala DPMPTSP                                                                 |   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Surat Masuk, Lembaran Disposisi | 5 menit  | Surat Masuk, Lembaran Disposisi    |                                       |
| 4   | Mendisposisikan surat dan menyerahkan kembali kepada Pelaksana untuk didistribusikan sesuai peruntukan  |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       | Surat Masuk, Lembaran Disposisi | 10 menit | Disposisi                          |                                       |
| 5   | Mencatat hasil disposisi dan Mendistribusikan surat sesuai disposisi Kepala DPMPTSP                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Disposisi                       | 30 menit | Lembar disposisi telah didisposisi | Disesuaikan dengan waktu Kepala Dinas |
| 6   | Menerima surat masuk yang telah didisposisi oleh Kepala DPMPTSP                                         |                                                                                    |  |                                                                                     |  |  | Disposisi                       | 5 menit  | Surat masuk                        |                                       |

|                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH<br/>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN<br/>TERPADU SATU PINTU</p> <p>SEKRETARIAT DPMPTSP</p> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh     | Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh<br><br>Andri, S.STP., M.Si<br>Pembina<br>NIP. 19840323 200212 1 002 |
|                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP          | : Prosedur Pengumpulan Data Dan Evaluasi Kinerja                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan kedua terhadap Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki tingkat pendidikan minimal D-III Ekonomi Akuntansi;</li><li>2. Memiliki ketelitian yang tinggi;</li><li>3. Memiliki pengetahuan dan kemampuan menganalisa data dan informasi tentang keuangan daerah;</li><li>4. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan;</li><li>5. Memahami penggunaan Teknologi Informasi.</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra);</li><li>2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja);</li><li>3. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);</li><li>4. SOP Penyusunan LKjIP;</li><li>5. SOP Pengumpulan Data dan Evaluasi Kinerja.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan printer;</li><li>2. Jaringan Internet;</li><li>3. Data Pendukung;</li><li>4. Dokumen Renstra;</li><li>5. Dokumen Renja;</li><li>6. Alat Tulis Kantor (ATK).</li></ol>                                                                                                                                                                                                           |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Jika prosedur tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan laporan akan terhambat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pengumpulan data dilakukan setiap bulannya sesuai dengan kebutuhan pembuatan laporan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

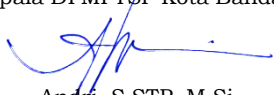
| No | Kegiatan                                                                                                                                                                              | Pelaksana                                                                                                                                                                  |                                                                                       |                                                                                       |                         |                                                                                     | Mutu Baku                                  |          |                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|-----------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                       | Kepala Dinas                                                                                                                                                               | Sekretaris                                                                            | Kasubag Program dan Pelaporan                                                         | Para Kabid dan Kasubbag | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan                                        | Kelengkapan                                | Waktu    | Output                                  |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                     | 3                                                                                                                                                                          | 4                                                                                     | 5                                                                                     | 6                       | 7                                                                                   | 8                                          | 9        | 10                                      |
| 1  | Mengarahkan Sekretaris untuk menyusun Laporan Capaian Kinerja setiap bulannya.                                                                                                        |                                                                                           |                                                                                       |                                                                                       |                         |                                                                                     | Dokumen :<br>1. Renstra<br>2. IKU<br>3. PK | 30 menit | Disposisi                               |
| 2  | Memerintahkan Kasubbag untuk mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan data kinerja di lingkungan DPMPTSP.                                                                            |                                                                                                                                                                            |    |                                                                                       |                         |                                                                                     | Dokumen :<br>1. Renstra<br>2. IKU<br>3. PK | 30 menit | Disposisi                               |
| 3  | Menyusun format pengumpulan data kinerja DPMPTSP dan jadwal penyusunan laporan kinerja serta mengarahkan pelaksana untuk mengumpulkan data realisasi kinerja perbidang sesuai format. |                                                                                                                                                                            |                                                                                       |    |                         |                                                                                     | Format Pengumpulan Data Kinerja            | 80 menit | Format Pengumpulan Data Kinerja         |
| 5  | Mengumpulkan dan merekap data realisasi kinerja sesuai format yang telah disusun, dan menyampaikan kepada Kasubbag.                                                                   |                                                                                                                                                                            |                                                                                       |                                                                                       |                         |  | Rekapitulasi Data Kinerja Per Bidang       | 3 hari   | Rekapitulasi Data Kinerja Per Bidang    |
| 6  | Memeriksa dan menganalisis laporan realisasi kinerja per bulannya dan menyerahkan kepada Sekretaris.                                                                                  |                                                                                                                                                                            |                                                                                       |  |                         |                                                                                     | Konsep Rekapitan Data Realisasi Kinerja    | 2 hari   | Konsep Rekapitan Data Realisasi Kinerja |
| 7  | Memeriksa laporan evaluasi hasil kinerja dinas per bulan dan melaporkan kepada Kadis.                                                                                                 |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                       |                         |                                                                                     | Konsep Rekapitan Data Realisasi Kinerja    | 30 menit | Konsep Rekapitan Data Realisasi Kinerja |
| 8  | Menerima laporan dari Sekretaris dan mengarahkan untuk melakukan pembahasan dengan masing-masing bidang pada minggu I setiap bulannya.                                                | <br> |                                                                                       |                                                                                       |                         |                                                                                     | Konsep Rekapitan Data Realisasi Kinerja    | 30 menit | Konsep Rekapitan Data Realisasi Kinerja |

|    |                                                                                          |                                                                                      |  |  |  |                                     |          |                                                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|
| 9  | Melakukan rapat pembahasan evaluasi                                                      |    |  |  |  | Konsep Rekap Data Realisasi Kinerja | 3 jam    | Konsep Rekap Data Realisasi Kinerja dan notulen rapat |
| 10 | Membuat dan menyampaikan hasil pembahasan Evaluasi dan menyerahkan kepada Kasubbag       |   |  |  |  | Notulen Rapat                       | 2 hari   | Notulen Rapat                                         |
| 11 | Memeriksa dan membuat laporan Evaluasi Kinerja serta menyerahkan kepada Sekretaris.      |   |  |  |  | Konsep Laporan Evaluasi Kinerja     | 1 hari   | Konsep Laporan Evaluasi Kinerja                       |
| 12 | Memeriksa dan memaraf laporan hasil Evaluasi Kinerja dan menyerahkan kepada Kepala Dinas |   |  |  |  | Laporan Evaluasi Kinerja DPMPSTP    | 60 menit | Laporan Evaluasi Kinerja DPMPSTP                      |
| 13 | Menandatangani laporan dan menyerahkan kepada Kasubbag.                                  |     |  |  |  | Laporan Evaluasi Kinerja DPMPSTP    | 60 menit | Laporan Evaluasi Kinerja DPMPSTP                      |
| 14 | Memperbanyak dan mengarsipkan serta memberikan laporan ke masing-masing bidang.          |  |  |  |  | Laporan Evaluasi Kinerja DPMPSTP    | 60 menit | Laporan Evaluasi Kinerja DPMPSTP                      |



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU

SEKRETARIAT DPMPTSP

|                   |                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                          |
| Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                          |
| Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                          |
| Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                          |
| Disahkan oleh     | Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh<br><br>Andri, S.STP., M.Si<br>Pembina<br>NIP. 19840323 200212 1 002 |
| Nama SOP          | : Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)                                                                                                                                               |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Kedua Kalinya Dengan Peraturan Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>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;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki tingkat pendidikan minimal D-III Ekonomi;</li><li>2. Memahami dan mengetahui tata cara atau prosedur penyusunan RKA;</li><li>3. Memahami proses perencanaan Program, kegiatan dan anggaran;</li><li>4. Memahami penggunaan Teknologi Informasi;</li><li>5. Telah mengikuti Bimbingan Teknis (Bimtek) penyusunan RKA.</li></ol> |

|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Keterkaitan                                                                                                                                      | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja);<br>2. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra);<br>3. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA). | 1. Komputer dan printer;<br>2. Jaringan Internet;<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK);<br>4. Data Pendukung;<br>5. Dokumen Rencana Strategis (Renstra);<br>6. Dokumen Rencana Kerja (Renja);<br>7. Dokumen usulan program dan kegiatan bidang;<br>8. Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU);<br>9. Format RKA;<br>10. Penjabaran KUA – PPAS. |
| Peringatan                                                                                                                                       | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan RKA Dinas akan terhambat                                                                         | Sebaiknya mempertimbangkan kegiatan yang akan menjadi prioritas dan harus terkait dengan Renstra dan Renja yang berlaku                                                                                                                                                                                                               |

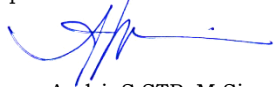
| No | Kegiatan                                                                                                                                                                          | Pelaksana                                                                            |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                                   |          |                                            | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                   | Kepala Dinas                                                                         | Sekretaris                                                                            | Kasubag Program dan Pelaporan                                                         | Para Kabid                                                                          | Analisis Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan                                         | Kelengkapan                                 | Waktu    | Output                                     |     |
| 1  | Menerima surat tentang Penyusunan RKA, dan memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinir Penyusunan RKA.                                                                           |    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      | Surat Penyusunan RKA, Format RKA            | 30 menit | Disposisi                                  |     |
| 2  | Memerintahkan/mengarahkan Kasubag untuk menginformasikan kepada para Kabid dan Sekretariat untuk menyusun RKA bidang.                                                             |                                                                                      |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      | Surat Penyusunan RKA, Format RKA            | 30 menit | Disposisi                                  |     |
| 3  | Menginformasikan kepada Kabid untuk penyusunan RKA Bidang berdasarkan surat edaran dari Sekda dan menyusun RKA Sekretariat sesuai dengan penjabaran KUA-PPAS.                     |                                                                                      |                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                      | Disposisi, Surat Penyusunan RKA, Format RKA | 60 menit | Foto Copy Surat Penyusunan RKA, Format RKA |     |
| 4  | Menyusun RKA Bidang berdasarkan informasi yang di berikan oleh Kasubbag.                                                                                                          |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |  |                                                                                      | Foto Copy Surat Penyusunan RKA, Format RKA  | 5 hari   | Usulan RKA dari Bidang                     |     |
| 5  | Memerintahkan Analis untuk menghimpun dan merekap data usulan RKA dari Bidang                                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                      | Usulan RKA dari Bidang                      | 60 menit | Usulan RKA dari Bidang                     |     |
| 6  | Menghimpun, merekap dan memeriksa kembali usulan RKA dari bidang untuk kesesuaian Pagu Anggaran pada KUA-PPAS dan menyerahkan kepada Kasubbag.                                    |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |  | RKA Usulan Sekretariat/Bidang               | 5 hari   | Draf RKA DPMPTSP                           |     |
| 7  | Memeriksa draf RKA DPMPTSP, dan menyerahkan ke Sekretaris                                                                                                                         |                                                                                      |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                      | Draf usulan RKA Bidang                      | 2 hari   | Draf usulan RKA DPMPTSP                    |     |
| 8  | Memeriksa dan memaraf RKA DPMPTSP. Jika data salah mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki. Jika data telah sesuai menyerahkan kepada Kepala DPMPTSP untuk ditandatangani. |                                                                                      |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      | Draf usulan RKA DPMPTSP                     | 1 hari   | RKA DPMPTSP                                |     |
| 9  | Menandatangani RKA DPMPTSP.                                                                                                                                                       |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      | RKA DPMPTSP                                 | 1 hari   | RKA DPMPTSP                                |     |

|                                                                                                                                                                                                                                     |                                    |                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>SEKRETARIAT DPMPTSP</div> | Nomor SOP                          | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan                  | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi                     | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif                    | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan oleh                      | <div>Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP.,M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                            | : Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) |                                                                                                                                                                                                                                      |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara;</div> <div>5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan;</div> <div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Kedua Kalinya Dengan Peraturan Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</div> <div>7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</div> <div>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</div> <div>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;</div> <div>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.</div> | <div>1. Memiliki tingkat pendidikan minimal D-III Ekonomi</div> <div>2. Memahami dan mengetahui tata cara atau prosedur penyusunan Renja</div> <div>3. Memahami proses perencanaan Program, kegiatan dan anggaran</div> <div>4. Memahami penggunaan Teknologi Informasi</div> |

|                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Keterkaitan                                                                                                          | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                              |
| 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja);<br>2. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra);<br>3. SOP Penyusunan RKA. | 1. Komputer dan printer;<br>2. Jaringan Internet;<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK);<br>4. Data pendukung;<br>5. Notulen rapat pembahasan program dan kegiatan bidang;<br>6. RPJMD;<br>7. Format Rencana Kerja (Renja). |
| Peringatan                                                                                                           | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                            |
| Jika tidak dilaksanakan tidak ada sinkronisasi dalam perencanaan pembangunan daerah                                  | Sebaiknya mempertimbangkan kegiatan yang akan menjadi prioritas dan harus terkait dengan Renstra yang berlaku                                                                                                       |

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                    | Pelaksana                                                                           |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     | Mutu Baku                                        |          |                              | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                             | Kepala Dinas                                                                        | Sekretaris                                                                            | Kasubbag Program dan Pelaporan                                                        | Tim Penyusunan RENJA                                                                 | Analisis Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan                                        | Kelengkapan                                      | Waktu    | Output                       |     |
| 1  | Menerima surat tentang Penyusunan Renja OPD, dan memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinir Penyusunan Renja                                                              |    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     | Surat Penyusunan Renja                           | 30 menit | Disposisi                    |     |
| 2  | Memerintahkan/mengarahkan Kasubag untuk menyusun SK Tim Penyusunan Renja                                                                                                    |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     | Disposisi                                        | 30 menit | Disposisi                    |     |
| 3  | Membuat format pengumpulan data penyusunan Rencana Kerja 1 (satu) tahun beserta indikator yang ingin dicapai                                                                |                                                                                     |                                                                                       |    |                                                                                      |                                                                                     | Disposisi, Renstra                               | 1 Hari   | Format Renja                 |     |
| 4  | Menyusun Rencana Kerja 1 (satu) tahun beserta indikator yang ingin di capai pada Bidang dan Sekretariat                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |   |                                                                                     | Format Renja dan Renstra                         | 5 Hari   | Rencana Kerja 1 (satu) tahun |     |
| 5  | Memerintahkan Analis untuk menghimpun dan menganalisis bahan penyusunan Renja dari Bidang dan Sekretariat.                                                                  |                                                                                     |                                                                                       |    |                                                                                      |                                                                                     | Rencana Kerja 1 (satu) tahun                     | 60 Menit | Disposisi                    |     |
| 6  | Menghimpun, menganalisis dan menyerahkan draf Renja kepada Kasubbag                                                                                                         |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                      |  | Disposisi, Rencana Kerja 1 (satu) tahun, Renstra | 10 Hari  | draf Renja                   |     |
| 7  | Melakukan rapat Penyusunan Renja                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |  |                                                                                     | Draf Renja                                       | 1 Hari   | Berita Acara/ Notulen Rapat  |     |
| 8  | Menyusun Renja dan SK penyusunan Renja sesuai hasil rapat Tim Penyusunan Renstra dan menyerahkan kepada Sekretaris.                                                         |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                      |                                                                                     | Draf Renja, Notulen rapat                        | 6 hari   | Dokumen Renja                |     |
| 9  | Memeriksa dan memaraf Renja. Jika data salah mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki. Jika data telah sesuai menyerahkan kepada Kepala DPMPTSP untuk ditandatangani. |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     | Dokumen Renja                                    | 1 hari   | Dokumen Renja                |     |
| 10 | Mengesahkan Renja                                                                                                                                                           |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     | Dokumen Renja                                    | 1 Hari   | Dokumen Renja                |     |

|                                                                                                                                                                                                                                     |                                          |                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>SEKRETARIAT DPMPTSP</div> | Nomor SOP                                | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan                        | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi                           | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif                          | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan oleh                            | <div>Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP.,M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                            | : Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) |                                                                                                                                                                                                                                      |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara;</div> <div>5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintahan;</div> <div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Kedua Kalinya Dengan Peraturan Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</div> <div>7. Peraturan Pemerintah Nmor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</div> <div>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</div> <div>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;</div> <div>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.</div> | <div>1. Memiliki tingkat pendidikan minimal D-III Ekonomi;</div> <div>2. Memahami dan mengetahui tata cara atau prosedur penyusunan Renstra;</div> <div>3. Memahami proses perencanaan Program, kegiatan dan anggaran;</div> <div>4. Memahami penggunaan Teknologi Informasi .</div> |

|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Keterkaitan                                                                                | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                    |
| 1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra);<br>2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja). | 1. Komputer dan printer;<br>2. Jaringan Internet;<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK);<br>4. Data pendukung;<br>5. Notulen rapat pembahasan program dan kegiatan bidang;<br>6. RPJMD;<br>7. Format Rencana Strategis (Renstra). |
| Peringatan                                                                                 | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                  |
| Jika tidak dilaksanakan tidak ada sinkronisasi dalam perencanaan pembangunan daerah        | Sebaiknya mempertimbangkan kegiatan yang mendukung Visi dan Misi Walikota                                                                                                                                                 |

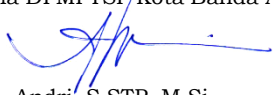
| No | Kegiatan                                                                                                                                                                      | Pelaksana                                                                           |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     | Mutu Baku                                       |          |                              | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                               | Kepala Dinas                                                                        | Sekretaris                                                                            | Kasubbag Program dan Pelaporan                                                        | Tim Penyusunan Renstra                                                               | Analisis Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan                                        | Kelengkapan                                     | Waktu    | Output                       |     |
| 1  | Menerima surat tentang Penyusunan Renstra OPD, dan memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinir Penyusunan Renstra DPMPTSP                                                    |    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     | Surat Penyusunan Renstra                        | 30 menit | Disposisi                    |     |
| 2  | Memerintahkan/mengarahkan Kasubag untuk menyusun SK Tim Penyusunan Renstra                                                                                                    |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     | Disposisi                                       | 30 menit | Disposisi                    |     |
| 3  | Membuat format pengumpulan data penyusunan Rencana Kerja 5 (lima) tahun, beserta indikator yang ingin dicapai sesuai dengan Visi dan Misi Walikota terpilih.                  |                                                                                     |                                                                                       |    |                                                                                      |                                                                                     | Disposisi, visi dan misi Walikota terpilih      | 1 Hari   | Format Renstra               |     |
| 4  | Menyusun Rencana Kerja 5 (lima) tahunan beserta indikator yang ingin dicapai pada Bidang dan Sekretariat                                                                      |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |   |                                                                                     | Format Renstra, visi dan misi Walikota terpilih | 5 Hari   | Rencana Kerja 5 (lima) tahun |     |
| 5  | Memerintahkan Analis untuk menghimpun dan menganalisis bahan penyusunan Renstra dari Bidang dan Sekretariat.                                                                  |                                                                                     |                                                                                       |    |                                                                                      |                                                                                     | Rencana Kerja 5 (lima) tahun                    | 60 Menit | Disposisi                    |     |
| 6  | Menghimpun, menganalisis dan menyerahkan draf Renstra kepada Kasubbag                                                                                                         |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                      |  | Disposisi, Rencana Kerja 5 (lima) tahun         | 10 Hari  | Draf Renstra                 |     |
| 7  | Melakukan rapat Penyusunan Renstra                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |  |                                                                                     | Draf Renstra                                    | 1 Hari   | Berita Acara/ Notulen Rapat  |     |
| 8  | Menyusun Renstra dan SK penyusunan Renstra sesuai hasil rapat Tim Penyusunan Renstra dan menyerahkan kepada Sekretaris.                                                       |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                      |                                                                                     | Draf Renstra, Notulen rapat                     | 6 hari   | Dokumen Renstra              |     |
| 9  | Memeriksa dan memaraf Renstra. Jika data salah mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki. Jika data telah sesuai menyerahkan kepada Kepala DPMPTSP untuk ditandatangani. |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     | Dokumen Renstra                                 | 1 hari   | Dokumen Renstra              |     |
| 10 | Mengesahkan Renstra                                                                                                                                                           |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     | Dokumen Renstra                                 | 1 Hari   | Dokumen Renstra              |     |

|                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN<br/>TERPADU SATU PINTU</div> <div>SEKRETARIAT DPMPTSP</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                         | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP.,M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                         | Nama SOP          | :<br>Penyiapan Dan Kompilasi Data Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) DPMPTSP                                                                                                                                   |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara</div> <div>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintahan</div> <div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Kedua Kalinya Dengan Peraturan Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</div> <div>6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</div> <div>8. 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</div> | <div>1. Memiliki tingkat pendidikan minimal D-III Ekonomi</div> <div>2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LPPD</div> <div>3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan</div> <div>4. Memahami penggunaan Teknologi Informasi</div> |

|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Keterkaitan                                                                                                                     | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra);<br>2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja).                                      | 1. Komputer dan printer;<br>2. Jaringan Internet;<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK);<br>4. Data Pendukung;<br>5. Dokumen Rencana Strategis (Renstra);<br>6. Dokumen Rencana Kerja (Renja);<br>7. Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT);<br>8. Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU);<br>9. Laporan Realisasi Keuangan Pemerintah Kota Banda Aceh;<br>10. Data dan informasi capaian indikator kinerja kunci DPMPTSP dan Pemko Banda Aceh;<br>11. Dokumen Penetapan Kinerja;<br>12. Data Kepegawaian;<br>13. Format LPPD/IKK |
| Peringatan                                                                                                                      | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak akan terdapat kompilasi data-data capaian kinerja Penyelenggaran Pemerintah Daerah . | Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                                       | Pelaksana    |            |                               |                                              | Mutu Baku                                                                            |          |                                                                                      | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|-------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                | Kepala Dinas | Sekretaris | Kasubag Program dan Pelaporan | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | Kelengkapan                                                                          | Waktu    | Output                                                                               |     |
| 1  | Menerima surat tentang Penyusunan LPPD, dan memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinir penyiapan dan kompilasi data capaian kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah                                        |              |            |                               |                                              | Surat Penyusunan LPPD, Format LPPD/komponen IKK SKPD dan Pemko Banda Aceh.           | 30 menit | Disposisi                                                                            |     |
| 2  | Memerintahkan dan mengarahkan Kasubbag untuk menyiapkan dan kompilasi data capaian kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai format yang telah di berikan.                                              |              |            |                               |                                              | Disposisi                                                                            | 30 menit | Disposisi                                                                            |     |
| 3  | Memerintahkan dan mengarahkan Analis untuk mengumpulkan dan menghimpun data capaian kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah                                                                                  |              |            |                               |                                              | Format penyusunan LPPD/komponen IKK SKPD dan Pemko Banda Aceh                        | 60 menit | Format penyusunan LPPD/komponen IKK SKPD dan Pemko Banda Aceh                        |     |
| 4  | Mengumpulkan, menganalisis, dan menghimpun data capaian kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah dan menyerahkan kepada Kasubbag.                                                                             |              |            |                               |                                              | Format penyusunan LPPD/komponen IKK SKPD dan Pemko Banda Aceh                        | 5 hari   | Data capaian kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah                               |     |
| 5  | Melakukan kompilasi data capaian kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai IKK bersama para Kepala Bidang.                                                                                              |              |            |                               |                                              | Data capaian kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah                               | 10 Hari  | Data capaian kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah setelah dikompilasi (dokumen) |     |
| 6  | Memeriksa data capaian kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah. Jika data salah mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki. Jika data telah sesuai menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. |              |            |                               |                                              | Data capaian kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah setelah dikompilasi (dokumen) | 1 hari   | Dokumen capaian kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah                            |     |
| 7  | Menandatangani dokumen capaian kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah dan menyerahkannya kepada Kasubbag.                                                                                                   |              |            |                               |                                              | Dokumen capaian kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah                            | 1 hari   | Dokumen capaian kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah                            |     |
| 8  | Membuat surat pengantar pengiriman surat dan menyerahkan kepada Analis untuk di kirim ke alamat yang dituju.                                                                                                   |              |            |                               |                                              | Dokumen capaian kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah                            | 60 menit | Surat Pengantar                                                                      |     |
| 9  | Menyerahkan dokumen capaian kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah kepada Tim verifikasi dan penilaian dokumen untuk diverifikasi.                                                                          |              |            |                               |                                              | Dokumen capaian kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah                            | 60 menit | Dokumen capaian kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah                            |     |

|                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>SEKRETARIAT DPMPTSP</div> | Nomor SOP                                                        | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan                                                | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi                                                   | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif                                                  | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan oleh                                                    | <div>Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP.,M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                            | : Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) DPMPTSP |                                                                                                                                                                                                                                      |

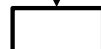
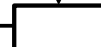
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara;</div> <div>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintahan;</div> <div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Kedua Kalinya Dengan Peraturan Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</div> <div>6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</div> <div>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</div> <div>8. 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.</div> | <div>1. Memiliki tingkat pendidikan minimal D-III Ekonomi;</div> <div>2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LKjIP;</div> <div>3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan;</div> <div>4. Memahami penggunaan Teknologi Informasi;</div> |

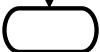
|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Keterkaitan                                                                   | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1. SOP Penyusunan Renstra;<br>2. SOP Penyusunan Renja.                        | 1. Komputer dan printer;<br>2. Jaringan Internet;<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK);<br>4. Data Pendukung;<br>5. Dokumen Rencana Strategis (Renstra);<br>6. Dokumen Rencana Kerja (Renja);<br>7. Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT);<br>8. Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU);<br>9. Dokumen Penetapan Kinerja;<br>10. Laporan Realisasi Keuangan tahun sebelumnya;<br>11. Data dan informasi capaian kinerja DPMPTSP;<br>12. Data Kepegawaian.<br>13. Format LKjIP |
| Peringatan                                                                    | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan LKjIP DPMPTSP akan terhambat. | Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

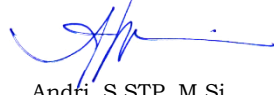
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                     | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     | Mutu Baku                          |          |                                    | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                              | Kepala Dinas                                                                        | Sekretaris                                                                           | Kasubag Program dan Pelaporan                                                         | Analisis Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan                                        | Kelengkapan                        | Waktu    | Output                             |     |
| 1   | Menerima surat tentang Penyusunan LKjIP OPD, dan memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinir Penyusunan LKjIP DPMPTSP                                                                       |    |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     | Surat Penyusunan LKjIP.            | 30 menit | Disposisi, Surat                   |     |
| 2   | Memerintahkan dan mengarahkan Kasubbag Program dan Pelaporan untuk menyusun LKjIP                                                                                                            |                                                                                     |   |                                                                                       |                                                                                     | Surat Penyusunan LKjIP             | 30 menit | Disposisi, Surat                   |     |
| 3   | Menyiapkan format pengumpulan data dan informasi LKjIP serta melakukan koordinasi dan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat |                                                                                     |                                                                                      |    |                                                                                     | Format Penyusunan LKJiP            | 1 hari   | Data Realisasi Kinerja             |     |
| 4   | Mengumpulkan, menganalisis, dan menghimpun data dan informasi LKjIP dan menyerahkan kepada Kasubbag Program dan Pelaporan                                                                    |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |  | Format Data dan Realisasi Kinerja. | 5 hari   | Data Realisasi Kinerja dari Bidang |     |
| 5   | Menyusun Draf LKjIP dan menyerahkan kepada Sekretaris.                                                                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |    |                                                                                     | Bahan penyusunan LKjIP             | 10 hari  | Draf LKjIP                         |     |
| 6   | Memeriksa dan memaraf LKjIP. Jika data salah dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki. Jika data telah sesuai menyerahkan kepada Kepala dinas untuk ditandatangani.                     |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                     | Draf LKjIP                         | 1 hari   | Draf LKjIP                         |     |
| 7   | Menandatangani LKjIP dan menyerahkan kepada Kasubbag                                                                                                                                         |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     | Draf LKjIP                         | 1 hari   | LKjIP DPMPTSP                      |     |
| 8   | Membuat surat pengantar pengiriman surat dan mengantarkan dokumen LKjIP ke alamat yang dituju.                                                                                               |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                     | LKjIP DPMPTSP                      | 60 menit | Surat Pengantar                    |     |

|                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH<br/>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN<br/>TERPADU SATU PINTU</p> <p>SEKRETARIAT DPMPTSP</p> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh     | Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh<br><br>Andri, S.STP.,M.Si<br>Pembina<br>NIP. 19840323 200212 1 002 |
|                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP          | : Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran                                                                                                                                                  |

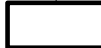
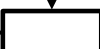
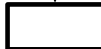
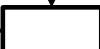
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Lampiran II tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Kedua Kalinya Dengan Peraturan Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah;</li><li>7. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 21 Tahun 2017 tentang perubahan ke 7 atas Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 27 Tahun 2008 tentang SOP Pengelolaan Keuangan daerah Kota Banda Aceh.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki tingkat pendidikan minimal D-III Ekonomi</li><li>2. Memahami penggunaan Teknologi Informasi Aplikasi Keuangan</li><li>3. Memiliki kemampuan dalam penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan</li><li>4. Memiliki Ketelitian yang tinggi dalam penyusunan laporan keuangan</li><li>5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan SKPD keterkaitan dengan penyusunan laporan keuangan</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan;</li><li>2. SOP Prosedur Penerbitan SPM;</li><li>3. SOP Penyusunan SPJ Fungsional dan Administratif;</li><li>4. SOP Penyusunan SPP LS.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan printer</li><li>2. Dokumen Laporan pengesahan SPJ, SPP, SPM</li><li>3. SP2D</li><li>4. Dokumen menyangkut aset BKU</li><li>5. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Jika Laporan Keuangan Semesteran tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banda Aceh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disimpan sebagai data elektronik dan manual laporan keuangan semesteran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

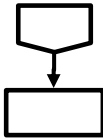
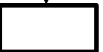
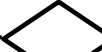
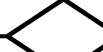
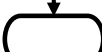
| No | Kegiatan                                                                                                                                    | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                         |          |                                                   | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                             | Kepala Dinas                                                                        | Sekretaris                                                                          | Kasubbag Keuangan                                                                     | Pembantu PPK                                                                          | Kelengkapan                                       | Waktu    | Output                                            |     |
| 1  | 2                                                                                                                                           | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                     | 6                                                                                     | 7                                                 | 8        | 9                                                 | 10  |
| 1  | Memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keuangan Semesteran sesuai surat masuk                                  |   |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Surat Masuk                                       | 20 Menit | Disposisi Surat                                   |     |
| 2  | Memerintahkan Kasubbag Keuangan untuk menyusun Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan berikutnya                                 |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       | Disposisi Surat                                   | 5 Menit  | Disposisi Surat                                   |     |
| 3  | Memerintahkan Pembantu PPK untuk membuat Laporan Keuangan Semesteran dan prognosis 6 bulan                                                  |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                       | Disposisi Surat                                   | 5 Menit  | Disposisi Surat                                   |     |
| 4  | Mengumpulkan dan mengolah data Laporan Keuangan Semesteran dan prognosis 6 bulan dan menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan.                  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |    | Disposisi Surat                                   | 5 Hari   | Format Penyusunan Laporan Semesteran, BKU, SP2D   |     |
| 5  | Mengevaluasi Laporan Keuangan Semesteran dan menguji kesesuaian laporan keuangan semesteran dengan BKU serta menyerahkan kepada Sekretaris. |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                       | Draf Laporan Keuangan Semesteran                  | 1 Hari   | Draf Laporan Keuangan Semesteran                  |     |
| 6  | Memeriksa Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan, dan menyerahkan kepada Kepala DPMPTSP.                                         |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       | Draf Laporan Keuangan Semesteran                  | 30 Menit | Dokumen Laporan Keuangan Semesteran               |     |
| 7  | Menandatangani Laporan Keuangan Semesteran dan prognosis 6 bulan dan menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan.                                  |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan | 15 Menit | Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan |     |
| 8  | Memerintahkan Pembantu PPK untuk mengikuti jadwal evaluasi laporan keuangan sesuai jadwal dari bidang akuntansi dan pelaporan.              |                                                                                     |                                                                                     |  |  | Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan | 15 Menit | Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan |     |

|    |                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |                                                                                     |                                                   |          |                                                           |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|--|
| 9  | Mengikuti evaluasi laporan keuangan dan prognosis 6 bulan dan memperbaiki kembali laporan keuangan semesteran dan prognosis 6 bulan sesuai hasil evaluasi dan menyerahkan pada Kasubbag Keuangan. |  |  |  |  | Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan | 3 Hari   | Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan         |  |
| 10 | Memeriksa Laporan Keuangan semesteran dan prognosis 6 bulan sesuai hasil evaluasi. Jika benar menyerahkan kepada Sekretaris. Jika salah mengembalikan kepada Pembantu PPK untuk diperbaiki.       |  |  |  |  | Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan | 30 Menit | Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan         |  |
| 11 | Memeriksa laporan keuangan dan prognosis 6 bulan. Jika benar menyerahkan pada Kepala DPMTSP. Jika salah mengembalikan kepada Kasubbag.                                                            |  |  |  |  | Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan | 30 Menit | Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan         |  |
| 12 | Menandatangani Laporan Keuangan Semesteran dan prognosis 6 bulan dan mengembalikan kepada Kasubbag                                                                                                |  |  |  |   | Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan | 15 Menit | Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan         |  |
| 13 | Memerintahkan Pembantu PPK untuk memperbanyak Laporan Keuangan Semesteran.                                                                                                                        |  |  |  |  | Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan | 15 Menit | Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan         |  |
| 14 | Memperbanyak dan mengarsipkan dokumen laporan keuangan semesteran.                                                                                                                                |  |  |  |  | Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan | 30 Menit | Dokumen Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan |  |

|                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH<br/>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN<br/>TERPADU SATU PINTU</p> <p>SEKRETARIAT DPMPTSP</p> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh     | Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh<br><br>Andri, S.STP.,M.Si<br>Pembina<br>NIP. 19840323 200212 1 002 |
|                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP          | : Penyusunan Laporan Keuangan                                                                                                                                                             |

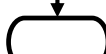
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Lampiran II tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah;<br>3. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 21 Tahun 2017 tentang perubahan ke 7 atas Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 27 Tahun 2008 tentang SOP Pengelolaan Keuangan daerah Kota Banda Aceh. | 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan;<br>2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan;<br>3. Memiliki kemampuan dalam penyusunan laporan yang berkaitan dengan asset;<br>4. Memahami penggunaan Teknologi Informasi Aplikasi Keuangan;<br>5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan SKPD keterkaitan dengan penyusunan laporan keuangan. |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan;<br>2. SOP Prosedur Penerbitan SPM;<br>3. SOP Penyusunan SPJ Fungsional dan Administratif;<br>4. SOP Penyusunan SPP LS.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Komputer dan printer;<br>2. Dokumen Laporan pengesahan SPJ, SPP, SPM;<br>3. SP2D;<br>4. Dokumen menyangkut aset BKU;<br>5. Alat Tulis Kantor (ATK).                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Jika Laporan Keuangan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh                                                                                                                                                                                                                                        | Disimpan sebagai data elektronik dan manual, dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| No | Kegiatan                                                                                                                                                          | Pelaksana                                                                         |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                          |          |                             | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                   | Kepala Dinas                                                                      | Sekretaris                                                                            | Kasubbag Keuangan                                                                     | Pembantu PPK                                                                          | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                        | Waktu    | Output                      |     |
| 1  | 2                                                                                                                                                                 | 3                                                                                 | 4                                                                                     | 5                                                                                     | 6                                                                                     | 7                                                                                                                                                                                                                  | 8        | 9                           | 10  |
| 1  | Menerima surat tentang Penyusunan Laporan Keuangan OPD tahun n-1, dan memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinir Penyusunan Laporan Keuangan DPMPTSP            |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Surat Edaran                                                                                                                                                                                                       | 15 Menit | Disposisi                   |     |
| 2  | Memerintahkan dan mengarahkan Kasubbag untuk menyusun Laporan Keuangan                                                                                            |                                                                                   |    |                                                                                       |                                                                                       | Surat Edaran                                                                                                                                                                                                       | 20 Menit | Disposisi                   |     |
| 3  | Memerintahkan Pembantu PPK mengumpulkan data register SPP/SPM/SP2D sebagai bahan Penyusunan Laporan.                                                              |                                                                                   |                                                                                       |    |                                                                                       | Surat Edaran                                                                                                                                                                                                       | 20 Menit | Data Register, SPP/SPM/SP2D |     |
| 4  | Mengumpulkan dan mengolah data register SPP/SPM/SP2D dan menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan.                                                                    |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       |    | SPJ Fungsional Administratif Bendahara Pengeluaran                                                                                                                                                                 | 5 Hari   | Data Register SPP/SPM/SP2D  |     |
| 5  | Memeriksa dokumen pendukung dan hasil olahan data serta mengarahkan analis untuk menyusun draf Laporan Keuangan.                                                  |                                                                                   |                                                                                       |    |                                                                                       | SPJ Fungsional Administratif Bendahara Pengeluaran, Data Registrasi SPP/SPM/SP2M                                                                                                                                   | 30 Menit | Data Register SPP/SPM/SP2D  |     |
| 6  | Menyusun draf Laporan Keuangan dan menyerahkan pada Kasubbag Keuangan.                                                                                            |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       |  | Draf Laporan Keuangan (Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Balik (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Catatan atas Laporan | 21 Hari  | Draf Laporan Keuangan       |     |
| 7  | Memeriksa draf Laporan Keuangan. Jika data telah sesuai menyerahkan kepada Sekretaris. Jika data tidak sesuai mengembalikan kepada Pembantu PPK untuk diperbaiki. |                                                                                   |  |  |                                                                                       | Draf Laporan Keuangan                                                                                                                                                                                              | 2 Hari   | Draf Laporan Keuangan       |     |

|    |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                 |          |                                              |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|----------------------------------------------|--|
| 8  | Memeriksa kembali draf Laporan Keuangan dan mengembalikan kepada Kasubbag untuk di lakukan evaluasi dengan Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKK.                                                        |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       | Draf Laporan Keuangan           | 2 Hari   | Draf Laporan Keuangan                        |  |
| 9  | Memaraf Laporan Keuangan dan mengarahkan analis untuk mengikuti evaluasi Laporan Keuangan sesuai jadwal pada bidang Akuntansi                                                                          |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                       | Draf Laporan Keuangan           | 20 Menit | Laporan Keuangan                             |  |
| 11 | Mengikuti evaluasi laporan keuangan SKPD pada bidang akuntansi dan memperbaiki laporan keuangan sesuai hasil evaluasi dan menyerahkan pada Kasubbag.                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |    | Laporan Keuangan                | 1 Hari   | Berita Acara Laporan Keuangan Hasil Evaluasi |  |
| 12 | Memeriksa laporan keuangan hasil evaluasi bidang akuntansi. Jika telah sesuai Laporan diparaf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak sesuai mengembalikan kepada Pembantu PPK untuk diperbaiki. |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                       | Laporan Keuangan Hasil Evaluasi | 30 Menit | Laporan Keuangan                             |  |
| 13 | Memeriksa laporan keuangan hasil evaluasi bidang akuntansi. Jika telah sesuai memaraf dan meneruskan pada Kepala DPMPTSP. Jika tidak sesuai mengembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki.   |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       | Laporan Keuangan                | 30 Menit | Laporan Keuangan                             |  |
| 14 | Menandatangani laporan keuangan DPMPSTP dan menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan.                                                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Laporan Keuangan                | 15 Menit | Laporan Keuangan                             |  |
| 15 | Memerintahkan Pembantu PPK untuk memperbanyak laporan keuangan dan mengarsipkan                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | Laporan Keuangan                | 15 Menit | Laporan Keuangan                             |  |
| 16 | Memperbanyak dan mengarsipkan laporan keuangan.                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  | Laporan Keuangan                | 30 Menit | Dokumen Laporan Keuangan                     |  |

|                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH<br/>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN<br/>TERPADU SATU PINTU</p> <p>SEKRETARIAT DPMPTSP</p> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh     | Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh<br><br>Andri, S.STP.,M.Si<br>Pembina<br>NIP. 19840323 200212 1 002 |
|                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP          | : Prosedur Penerbitan SPM (UP, GU dan TU)                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Kedua Kalinya Dengan Peraturan Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah;</li><li>7. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 21 Tahun 2017 tentang perubahan ke 7 atas Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 27 Tahun 2008 tentang SOP Pengelolaan Keuangan daerah Kota Banda Aceh;</li><li>8. Qanun tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (Sesuai dengan tahun berjalan);</li><li>9. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Banda Aceh.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki tingkat pendidikan minimal D-III Ekonomi</li><li>2. Memahami prosedur penerbitan SPM</li><li>3. Memahami persyaratan pengajuan SPP</li><li>4. Memahami pengelompokan jenis belanja</li><li>5. Memahami penggunaan Teknologi Informasi Aplikasi Keuangan</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Prosedur Penerbitan SPM</li><li>2. SOP Penyusunan Pertanggungjawaban Penggunaan TU-P</li><li>3. SOP Penyusunan Pertanggungjawaban Penggunaan UP/GU-P</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan printer</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>4. Rencana Anggaran Biaya</li><li>5. DPA/DPPA</li></ol>                                                                                                                       |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Pengisian kembali UP dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 50% dari dana UP yang diterima serta sepanjang masih tersedia pagu dan Anggaran Kas dalam DPA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Rekapitulasi SPM                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

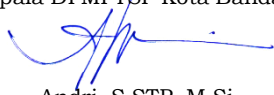
| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                          | Pelaksana                                                                           |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                                                                                                                                             |          |             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                   | Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran                                           | Bendahara Pengeluaran                                                                 | PPK / Kasubbag                                                                        | Pembantu PPK /Analisis Keuangan                                                       | Kelengkapan                                                                                                                                                           | Waktu    | Output      |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                 | 3                                                                                   | 4                                                                                     | 5                                                                                     | 6                                                                                     | 7                                                                                                                                                                     | 8        | 9           |
| 1  | Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran.                                                                                                                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | SPD SKPD                                                                                                                                                              | 10 menit | SPD SKPD    |
| 2  | Membuat SPP (UP/GU/TU) Berdasarkan SPD dan menyerahkan kepada Pembantu PPK SKPD/Analisis Keuangan.                                                                                                                                |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                       | 1 Surat Pengantar SPP<br>2 Ringkasan SPP<br>3 Rincian SPP<br>4 Salinan SPD<br>5 Surat Pernyataan Pengajuan SPP<br>6 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran | 1 Hari   | Dokumen SPP |
| 3  | Meneliti kelengkapan dokumen SPP (UP/GU/TU) dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD dan menyerahkan kepada PPK-SKPD. Jika lengkap menyerahkan kepada PPK. Jika tidak lengkap mengembalikan kepada Bendahara untuk dilengkapi.   |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |    | Dokumen SPP                                                                                                                                                           | 30 Menit | Dokumen SPP |
| 4  | Memeriksa kelengkapan dan menyetujui dokumen SPP (UP/GU/TU) dan mengembalikan kepada pembantu PPK untuk dibuatkan SPM. Jika lengkap mencetak SPM. Jika tidak lengkap mengembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki. |                                                                                     |                                                                                       |    |                                                                                       | Dokumen SPP                                                                                                                                                           | 20 Menit | Dokumen SPP |
| 5  | Membuat SPM dan menyerahkan kepada PPK.                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |  | Dokumen SPP                                                                                                                                                           | 20 Menit | SPM         |
| 6  | Memaraf dokumen SPM oleh Kasubbag                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                       | SPM                                                                                                                                                                   | 15 Menit | SPM         |
| 7  | Menandatangani Dokumen SPM oleh Pengguna Anggaran.                                                                                                                                                                                |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | SPM                                                                                                                                                                   | 15 Menit | SPM         |
| 8  | Memerintahkan Bendahara untuk menindaklanjuti SPM ke bidang perbendaharaan BPKK                                                                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                       | SPM                                                                                                                                                                   | 15 Menit | SPM         |
| 9  | Menyerahkan SPM ke bidang perbendaharaan BPKK untuk ditindaklanjuti.                                                                                                                                                              |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       | SPM                                                                                                                                                                   | 15 Menit | SPM         |

|                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>SEKRETARIAT DPMPTSP</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP.,M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                            | :                 | Penyusunan SPJ Fungsional dan Administratif                                                                                                                                                                                          |

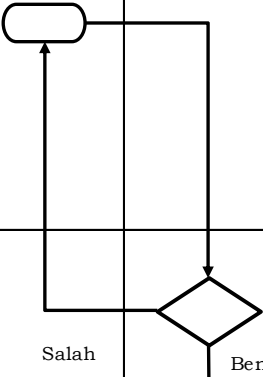
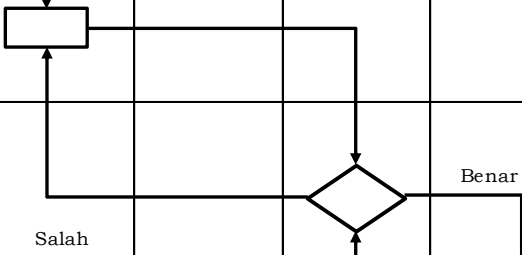
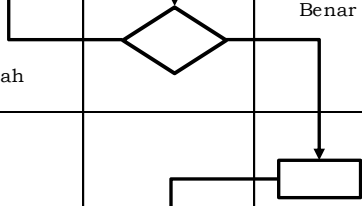
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara;</div> <div>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan;</div> <div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Kedua Kalinya Dengan Peraturan Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</div> <div>6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</div> <div>7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan gaji PNS;</div> <div>8. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2006 tentang Tunjangan Umum bagi PNS;</div> <div>9. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;</div> <div>10. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang JKK dan JKM Bagi Pegawai ASN;</div> <div>11. Peraturan Presiden nomor 75 Tahun 2019 tentang Jaminan Kesehatan.</div> | <div>1. Memiliki tingkat pendidikan minimal D-III Ekonomi;</div> <div>2. Memahami prosedur penerbitan SPM;</div> <div>3. Memahami persyaratan pengajuan SPP;</div> <div>4. Memahami pengelompokan jenis belanja;</div> <div>5. Memahami penggunaan Teknologi Informasi Aplikasi Keuangan.</div> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <div>1. SOP Penyusunan SPJ Fungsional dan Administratif;</div> <div>2. SOP Penyusunan SPM.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div>1. Komputer dan Printer;</div> <div>2. Jaringan Internet;</div> <div>3. Alat Tulis Kantor (ATK);</div> <div>4. Data Pertanggungjawaban Penggunaan Tambah Uang (TU-P);</div> <div>5. Kalkulator.</div>                                                                                      |

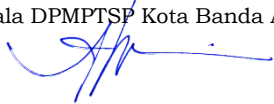
| Peringatan                                                                                                 | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jika prosedur tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses Pertanggungjawaban Penggunaan Uang akan terhambat. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA, Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa, Dokumen pendukung kelengkapan SPP, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Salinan Surat penyediaan Dana (SPD), Surat Pernyataan Tanggungjawab (PA/KPA), Kartu Kendali Kegiatan, Copy SPMK/Kontrak), Faktur dan Kwitansi, Lampiran ebiling pajak, lampiran Zis, foto copy Rekening Koran, Disimpan sebagai data elektronik dan manual;</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol> |

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana                                                                                                                                                                                                   |                       |        |                          | Mutu Baku                                                                                                                              |          |                                  | Ket                                                                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                           | Bendahara Pengeluaran                                                                                                                                                                                       | Kasubbag Keuangan/PPK | PA/KPA | PPKD/BUD (Bid.Akuntansi) | Kelengkapan                                                                                                                            | Waktu    | Output                           |                                                                      |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3                                                                                                                                                                                                           | 4                     | 5      | 6                        | 7                                                                                                                                      | 8        | 9                                | 10                                                                   |
| 1  | Menyiapkan Laporan Penutupan Kas, melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU, Buku pembantu pengeluaran per rincian objek, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Panjar dan Buku Pembantu Pajak. | <pre>graph TD; Start([Start]) --&gt; P1[ ]; P1 --&gt; D1{ }; D1 -- Salah --&gt; P1; D1 -- Benar --&gt; P2[ ]; P2 --&gt; D2{ }; D2 -- Salah --&gt; P1; D2 -- Benar --&gt; P3[ ]; P3 --&gt; End([End]);</pre> |                       |        |                          | 1 Buku Kas Umum (BKU)<br>2 Buku Pembantu BKU<br>3 Laporan Penutupan Kas<br>4 Surat Tanda Setoran atas penyetoran UP yang tidak temakai | 5 hari   | SPJ Pengeluaran                  | Penyusunan SPJ di lakukan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. |
| 2  | Menyusun SPJ Pengeluaran dan menyerahkan pada Kasubbag Keuangan.                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                             |                       |        |                          | SPJ Pengeluaran                                                                                                                        | 1 hari   | SPJ Bendahara Pengeluaran        |                                                                      |
| 3  | Memverifikasi Dokumen SPJ beserta BKU dan laporan penutupan Kas. Jika telah benar memberikan kepada PA/KPA. Jika salah mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.                                                                                       |                                                                                                                                                                                                             |                       |        |                          | SPJ Bendahara Pengeluaran                                                                                                              | 1 hari   | SPJ Bendahara Pengeluaran        |                                                                      |
| 4  | Menandatangani SPJ Bendahara Pengeluaran dan menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan.                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                             |                       |        |                          | SPJ Bendahara Pengeluaran                                                                                                              | 20 menit | SPJ Bendahara Pengeluaran        |                                                                      |
| 5  | Mengarahkan Bendahara Pengeluaran untuk memperbanyak dokumen dan menyampaikan SPJ Fungsional dan Administrtif ke PPKD selaku BUD melalui Bidang Akuntansi BPKK.                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                             |                       |        |                          | SPJ Bendahara Pengeluaran                                                                                                              | 10 menit | SPJ Administratif dan Fungsional |                                                                      |
| 6  | Memperbanyak SPJ dan Dokumen Pendukung serta menyerahkan kepada PPKD/BUD melalui Bidang Akuntansi.                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                             |                       |        |                          | SPJ Administratif dan Fungsional                                                                                                       | 30 menit | SPJ Administratif dan Fungsional |                                                                      |
| 7  | Mengevaluasi SPJ Fungsional SKPD. Jika salah dalam perhitungan SPJ dan bukti pengeluaran, maka SPJ mengembalikan kepada bendahara untuk diperbaiki kembali. Jika telah benar bendahara menyerahkan kepada PA/KPA.                                                         |                                                                                                                                                                                                             |                       |        |                          | SPJ Administratif dan Fungsional                                                                                                       | 1 hari   | SPJ Administratif dan Fungsional |                                                                      |
| 8  | Mengevaluasi kembali SPJ Fungsional yang telah diperbaiki oleh bendahara dan memaraf SPJ                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                             |                       |        |                          | SPJ Administratif dan Fungsional                                                                                                       | 60 menit | SPJ Administratif dan Fungsional |                                                                      |
| 9  | Menandatangani SPJ fungsional/administratif                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |                       |        |                          | SPJ Administratif dan Fungsional                                                                                                       | 10 menit | SPJ Administratif dan Fungsional |                                                                      |
| 10 | Menyerahkan SPJ fungsional/administratif ke Bidang Akuntasi untuk diarsip                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                             |                       |        |                          | SPJ Administratif dan Fungsional                                                                                                       | 30 menit | Arsip                            |                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH<br/>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN<br/>TERPADU SATU PINTU</p> <p>SEKRETARIAT DPMPTSP</p> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh     | Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh<br><br>Andri, S.STP., M.Si<br>Pembina<br>NIP. 19840323 200212 1 002 |
|                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP          | : Pertanggungjawaban Penggunaan Tambah Uang (TU-P)                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara;</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Kedua Kalinya Dengan Peraturan Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan gaji PNS;</li><li>8. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2006 tentang Tunjangan Umum bagi PNS;</li><li>9. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;</li><li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang JKK dan JKM Bagi Pegawai ASN;</li><li>11. Peraturan Presiden nomor 75 Tahun 2019 tentang Jaminan Kesehatan.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki tingkat pendidikan minimal D-III Ekonomi;</li><li>2. Memahami persyaratan pengajuan pertanggungjawaban Penggunaan Tambah Uang (TU-P);</li><li>3. Memahami persyaratan pengajuan SPP;</li><li>4. Memahami Anggaran Kas, pergeseran dan revisi anggaran;</li><li>5. Memahami penggunaan Teknologi Informasi Aplikasi Keuangan.</li></ol>                                                                               |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Pertanggungjawaban Penggunaan TU-P;</li><li>2. SOP Penyusunan SPM.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan Printer;</li><li>2. Jaringan Internet;</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK);</li><li>4. Data Pertanggungjawaban Penggunaan Tambah Uang (TU-P);</li><li>5. Kalkulator.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                    |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Jika prosedur tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses pencairan SP2D tidak dapat dilaksanakan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA, Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa, Dokumen pendukung kelengkapan SPP, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Salinan Surat penyediaan Dana (SPD), Surat Pernyataan Tanggungjawab (PA/KPA), Kartu Kendali Kegiatan, Copy SPMK/Kontrak), Faktur dan Kwitansi, Lampiran ebiling pajak, lampiran Zis, foto copy Rekening Koran;</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol> |

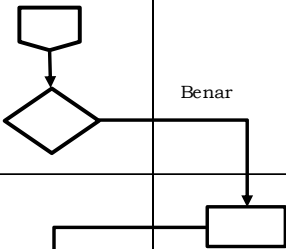
| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                                               | Pelaksana                                                                          |                                                                                      |                   |              |                        |                                                                                      | Mutu Baku                                                                                                                                                                                               |          |                                                           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                        | PPTK                                                                               | Bendahara Pengeluaran                                                                | Bank (Kas Daerah) | Pembantu PPK | Kasubbag Keuangan/ PPK | PA/KPA                                                                               | Kelengkapan                                                                                                                                                                                             | Waktu    | Output                                                    |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                      | 3                                                                                  | 4                                                                                    | 5                 | 6            | 7                      | 8                                                                                    | 9                                                                                                                                                                                                       | 10       | 11                                                        |
| 1  | Menyiapkan bahan dan memberikan pada Bendahara Pengeluaran bahan pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan yang telah di lakukan pembayaran Tambahan Uang Persediaan.                                           |  |                                                                                      |                   |              |                        |                                                                                      | Dokumen pelaksanaan kegiatan :<br>1 SPMK<br>2 Berita Acara Pemeriksaan<br>3 Berita Acara Pembayaran<br>4 Surat Permohonan Pembayaran<br>5 Surat Persetujuan Pembayaran<br>6 Kwitansi<br>7 Fotocopy NPWP | 30 menit | Dokumen Pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan. |
| 2  | Memeriksa kelengkapan bahan pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan. Jika kurang/salah dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki. Jika telah benar menyusun berkas/bahan dari PPTK                            |                                                                                    |                                                                                      |                   |              |                        |                                                                                      | 1 Dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan<br>2 Surat Tanda Setoran atas penyetoran TU yang tidak terpakai                                                                                       | 30 Menit | Dokumen Pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan. |
| 3  | Merekapitulasi bahan/berkas kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TUP) sesuai dengan program/kegiatan/ sub kegiatan yang di cantumkan pada awal pengajuan TU. Dan Memberikan pada Pembantu PPK. |                                                                                    |    |                   |              |                        |                                                                                      | 1 Dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan<br>2 Surat Tanda Setoran atas penyetoran TU yang tidak terpakai                                                                                       | 30 menit | Laporan Pertanggungjawaban TUP.                           |
| 4  | Memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban TUP. Jika terdapat kekurangan mengembalikan kepada Bendahara. Jika benar membuat SPM TUP dan menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan.                                            |                                                                                    |                                                                                      |                   |              |                        |                                                                                      | 1 Dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan<br>2 Surat Tanda Setoran atas<br>3 Laporan Pertanggungjawaban TUP.                                                                                    | 30 menit | SPM TUP                                                   |
| 5  | Memeriksa SPM TUP dan dokumen pendukung. Jika benar menandatangani SPM SPJ TUP dan memberikan kepada PA/KPA. Jika salah dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan                                                          |                                                                                    |                                                                                      |                   |              |                        |  | SPM TUP                                                                                                                                                                                                 | 30 menit | SPM TUP                                                   |
| 6  | Memeriksa dan menandatangani SPM TUP serta menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan.                                                                                                                                       |                                                                                    |                                                                                      |                   |              |                        |                                                                                      | SPM TUP                                                                                                                                                                                                 | 20 Menit | SPM TUP                                                   |
| 7  | Memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk menindaklanjuti SPM ke Bidang Perbendaharaan BPKK.                                                                                                                           |                                                                                    |                                                                                      |                   |              |                        |  | SPM TUP                                                                                                                                                                                                 | 15 Menit | SPM TUP                                                   |
| 8  | Menyerahkan SPM ke Bidang Perbendaharaan BPKK untuk selanjutnya dapat di proses sesuai ketentuan.                                                                                                                      |                                                                                    |  |                   |              |                        |                                                                                      | SPM TUP                                                                                                                                                                                                 | 30 menit | SPM TUP                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>SEKRETARIAT DPMPTSP</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP.,M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                            | :                 | Pengajuan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP LS)                                                                                                                                                                                |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara;</div> <div>4. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan;</div> <div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Kedua Kalinya Dengan Peraturan Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</div> <div>6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</div> <div>7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji PNS;</div> <div>8. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2015 tentang Tunjangan Beras dalam bentuk natura dan uang;</div> <div>9. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2006 tentang Tunjangan Umum Bagi PNS;</div> <div>10. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;</div> <div>11. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang JKK dan JKM Bagi Pegawai ASN;</div> <div>12. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2019 tentang Jaminan Kesehatan.</div> | <div>1. Memiliki tingkat pendidikan minimal D-III Ekonomi;</div> <div>2. Memahami persyaratan pengajuan SPP LS;</div> <div>3. Memahami Anggaran Kas, pergeseran dan revisi anggaran;</div> <div>4. Memahami penggunaan Teknologi Informasi Aplikasi Keuangan.</div> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                              |
| <div>1. SOP Penyusunan SPP LS;</div> <div>2. SOP Penyusunan SPM.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div>1. Komputer dan Printer;</div> <div>2. Jaringan Internet;</div> <div>3. Alat Tulis Kantor (ATK);</div> <div>4. Data Pengajuan SPP LS;</div> <div>5. Kalkulator.</div>                                                                                          |

| Peringatan                                                                                      | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jika prosedur tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses pencairan SP2D tidak dapat dilaksanakan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA, Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa, Dokumen pendukung kelengkapan SPP, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Salinan Surat penyediaan Dana (SPD), Surat Pernyataan Tanggungjawab (PA/KPA), Kartu Kendali Kegiatan, Copy SPMK/Kontrak), Faktur dan Kwitansi, Lampiran e-biling pajak, lampiran ZIS, foto copy Rekening Koran;</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol> |

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                    | Pelaksana                                                                                                     |                                                                                                  |              |                       |                | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |                                                           | Ket       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------|
|    |                                                                                                                                                                                             | PPTK                                                                                                          | Bendahara Pengeluaran                                                                            | Pembantu PPK | Kasubbag Keuangan/PPK | PA/KPA         | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                  | Waktu                                        | Output                                                    |           |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                           | 3                                                                                                             | 4                                                                                                | 5            | 6                     | 7              | 8                                                                                                                                                                                                                                                            | 9                                            | 10                                                        | 11        |
| 1  | Menyiapkan bahan pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan dan mengajukan kepada Bendahara Pegeluaran untuk dapat di realisasikan sesuai Anggaran Kas                                | <pre>graph TD     Start([Start]) --&gt; D1{ }     D1 -- Salah --&gt; Start     D1 -- Benar --&gt; S3[ ]</pre> |                                                                                                  |              |                       |                | Dokumen pelaksanaan kegiatan :<br>1 SPMK/Kotrak<br>2 Berita Acara Pemeriksaan Dokumen<br><br>3 Berita Acara Pembayaran<br>4 Surat Permohonan Pembayaran<br>5 Surat Persetujuan Pembayaran<br>6 Kwitansi<br>7 Fotocopy Rekening Pihak ke-3<br>8 Fotocopy NPWP | 30 Menit                                     | Dokumen Pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan. |           |
| 2  | Memeriksa kelengkapan bahan pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan. Jika kurang/salah mengembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki. Jika telah benar membuat SPP oleh Bendahara.    |                                                                                                               | <pre>graph TD     D2{ } -- Salah --&gt; Start1([Start])     D2 -- Benar --&gt; S3[ ]</pre>       |              |                       |                | Dokumen Pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan                                                                                                                                                                                                     | 30 Menit                                     | Dokumen Pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan. |           |
| 3  | Membuat SPP LS dan memberikan kepada PPTK untuk di tandatangi.                                                                                                                              |                                                                                                               | <pre>graph TD     S3[ ] --&gt; D3{ }     D3 --&gt; S4[ ]</pre>                                   |              |                       |                | Dokumen pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan Kegiatan                                                                                                                                                                                                     | 30 Menit                                     | Dokumen SPP LS                                            | Rangkap 3 |
| 4  | Menandatangani Dokumen SPP LS dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran                                                                                                                  | <pre>graph TD     S4[ ] --&gt; D4{ }     D4 --&gt; S5[ ]</pre>                                                |                                                                                                  |              |                       | Dokumen SPP LS | 30 Menit                                                                                                                                                                                                                                                     | Dokumen SPP LS yang telah di tandatangi PPTK |                                                           |           |
| 5  | Menerima SPP LS yang sudah di tandatangi PPTK dan memberikan pada Pembantu PPK.                                                                                                             |                                                                                                               | <pre>graph TD     S5[ ] --&gt; D5{ }     D5 --&gt; S6[ ]</pre>                                   |              |                       |                | Dokumen SPP LS yang telah di tandatangi PPTK                                                                                                                                                                                                                 | 30 Menit                                     | Dokumen SPP LS yang telah di tandatangi PPTK              |           |
| 6  | Memeriksa dokumen SPP LS. Jika benar melanjutkan dengan membuat SPM serta menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan/PPK. Jika salah mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki. |                                                                                                               | <pre>graph TD     D6{ } -- Salah --&gt; Start5([Start])     D6 -- Benar --&gt; End5{{End}}</pre> |              |                       |                | Dokumen SPP LS yang telah di tandatangi PPTK                                                                                                                                                                                                                 | 30 Menit                                     | Dokumen SPM LS                                            |           |

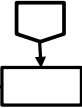
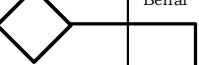
| 1  | 2                                                                                                                                                   | 3 | 4 | 5     | 6                                                                                   | 7 | 8              | 9        | 10             | 11 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------|----------|----------------|----|
| 7  | Memeriksa Dokumen SPM LS. Jika benar memaraf dokumen SPM dan memberikan pada PA/KPA. Jika salah mengembalikan kepada Pembantu PPK untuk diperbaiki. |   |   | Salah |  |   | Dokumen SPM LS | 30 Menit | Dokumen SPM LS |    |
| 8  | Memeriksa dan menandatangani dokumen SPM LS dan mengembalikan pada Kasubbag Keuangan/PPK.                                                           |   |   |       |                                                                                     |   | Dokumen SPM LS | 30 Menit | Dokumen SPM LS |    |
| 9  | Memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk menindaklanjuti SPM ke Bidang Perbendaharaan BPKK.                                                        |   |   |       |                                                                                     |   | Dokumen SPM LS | 10 Menit | Dokumen SPM LS |    |
| 10 | Menyampaikan SPM ke Bidang Perbendaharaan untuk selanjutnya dapat di proses sesuai ketentuan.                                                       |   |   |       |                                                                                     |   | Dokumen SPM LS | 30 menit | Dokumen SPM LS |    |

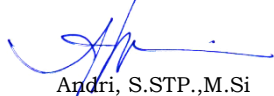
|                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>SEKRETARIAT DPMPTSP</div> | Nomor SOP                                                                         | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan                                                                 | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi                                                                    | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif                                                                   | :                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan oleh                                                                     | <div>Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP.,M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                            | : Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU-P) |                                                                                                                                                                                                                                      |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara;</div> <div>4. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan;</div> <div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Kedua Kalinya Dengan Peraturan Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</div> <div>6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</div> <div>7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji PNS;</div> <div>8. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2006 tentang Tunjangan Umum Bagi PNS;</div> <div>9. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;</div> <div>10. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang JKK dan JKM Bagi Pegawai ASN;</div> <div>11. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2019 tentang Jaminan Kesehatan.</div> | <div>1. Memiliki tingkat pendidikan minimal D-III Ekonomi;</div> <div>2. Memahami persyaratan pengajuan SPP;</div> <div>3. Memahami persyaratan pengajuan pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU-P);</div> <div>4. Memahami Anggaran Kas, pergeseran dan revisi anggaran;</div> <div>5. Memahami penggunaan Teknologi Informasi Aplikasi Keuangan.</div> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <div>1. SOP Penyusunan Pertanggungjawaban Penggunaan UP/GU-P</div> <div>2. SOP Penyusunan SPM</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <div>1. Komputer dan Printer;</div> <div>2. Jaringan Internet;</div> <div>3. Alat Tulis Kantor (ATK);</div> <div>4. Data Pengajuan SPP LS;</div> <div>5. Kalkulator.</div>                                                                                                                                                                                                                     |

| Peringatan                                                                                      | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jika prosedur tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses pencairan SP2D tidak dapat dilaksanakan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA, Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa, Dokumen pendukung kelengkapan SPP, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Salinan Surat penyediaan Dana (SPD), Surat Pernyataan Tanggungjawab (PA/KPA), Kartu Kendali Kegiatan, Copy SPMK/Kontrak), Faktur dan Kwitansi, Lampiran e-biling pajak, lampiran ZIS, foto copy Rekening Koran;</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol> |

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                         | Pelaksana                                                                                                                                                                    |                       |              |                        |                                                                                                                                                                                                 | Mutu Baku                                                 |                                                           |                                                           | Ket                                                                                                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                  | PPTK                                                                                                                                                                         | Bendahara Pengeluaran | Pembantu PPK | Kasubbag Keuangan/ PPK | PA/KPA                                                                                                                                                                                          | Kelengkapan                                               | Waktu                                                     | Output                                                    |                                                                                                                            |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                | 3                                                                                                                                                                            | 4                     | 5            | 6                      | 7                                                                                                                                                                                               | 8                                                         | 9                                                         | 10                                                        | 11                                                                                                                         |
| 1  | Menyiapkan bahan dan memberikan kepada Bendahara Pengeluaran bahan pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan yang telah di lakukan pembayaran melalui Uang Persediaan.                    | <pre>graph TD     PPTK --&gt; Bendahara     Bendahara --&gt; Kasubbag     Kasubbag --&gt; PA     Bendahara -- Salah --&gt; PPTK     Bendahara -- Benar --&gt; Kasubbag</pre> |                       |              |                        | Dokumen pelaksanaan kegiatan<br>1 SPMK/Kontrak<br>2 Berita Acara Pemeriksaan Dokumen<br>3 Berita Acara Pembayaran<br>4 Surat Permohonan<br>5 Surat Persetujuan<br>6 Kwitansi<br>7 Fotocopy NPWP | 30 menit                                                  | Dokumen Pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan. |                                                           |                                                                                                                            |
| 2  | Memeriksa kelengkapan bahan pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan. Jika kurang/salah mengembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki. Jika telah benar menyusun berkas/bahan dari PPTK.    |                                                                                                                                                                              |                       |              |                        |                                                                                                                                                                                                 | Dokumen Pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan. | 30 Menit                                                  | Dokumen Pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan. | Pertanggungjawabana penggunaan Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan di lakukan paling lambat tanggal 10 Bulan berikutnya. |
| 3  | Merekapitulasi bahan/berkas kedalam Laporan Pertanggungjawaban Uang Persedian/GU sesuai Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan masing-masing dan menyerahkan kepada Pembantu PPK.                        |                                                                                                                                                                              |                       |              |                        |                                                                                                                                                                                                 | Dokumen Pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan. | 30 Menit                                                  | Laporan Pertanggungjawaban Uang Persedian/GU              |                                                                                                                            |
| 4  | Memeriksa Dokumen Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Pesedian (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU-P) dan kelengkapan serta membuat perhitungan pajak selanjutnya menyerahkan kepada kasubbag.         |                                                                                                                                                                              |                       |              |                        |                                                                                                                                                                                                 | Laporan Pertanggungjawaban Uang Persedian/GU              | 30 Menit                                                  | Laporan Pertanggungjawaban Uang Persedian/GU              |                                                                                                                            |
| 5  | Memeriksa dokumen Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Pesedian (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU-P) dan mengembalikan pada Bendahara Pengeluaran.                                                    |                                                                                                                                                                              |                       |              |                        |                                                                                                                                                                                                 | Laporan Pertanggungjawaban Uang Persedian/GU              | 30 Menit                                                  | Laporan Pertanggungjawaban Uang Persedian/GU              |                                                                                                                            |
| 6  | Menerima Dokumen Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Pesedian (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU-P) dan membuat SPP UP/GU beserta setoran pajak selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan/PPK. |                                                                                                                                                                              |                       |              |                        |                                                                                                                                                                                                 | Laporan Pertanggungjawaban Uang Persedian/GU              | 15 menit                                                  | Laporan Pertanggungjawaban Uang Persedian/GU              |                                                                                                                            |

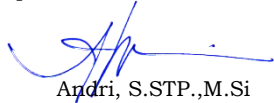
|    |                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                                                   |  |                                                                                     |                                               |          |                                               |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|--|
| 7  | Memeriksa dokumen SPP UP/GU-P dan mengarahkan Pembantu PPK untuk membuat SPM UP/GU-P.                                                                                                                                 |  |                                                                                   |  |  | Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan/GU | 30 Menit | Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan/GU |  |
| 8  | Menerima dokumen SPP UP/GU-P dan membuat SPM UP/GU-P dan menyerahkan kepada Kasubbag.                                                                                                                                 |  |                                                                                   |  |  | Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan/GU | 30 Menit | Dokumen SPMUang Persediaan/GU                 |  |
| 9  | Memeriksa Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Pesedian (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU-P). Jika benar memaraf dokumen SPM dan menyerahkan kepada PA/KPA. Jika salah mengembalikan kepada Pembantu PPK untuk diperbaiki. |  |                                                                                   |  |  | Dokumen SPMUang Persediaan/GU                 | 30 Menit | Dokumen SPMUang Persediaan/GU                 |  |
| 10 | Memeriksa dan menandatangani dokumen SPM Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Pesedian (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU-P) dan menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan/PPK.                                                  |  |                                                                                   |  |  | Dokumen SPMUang Persediaan/GU                 | 30 Menit | Dokumen SPMUang Persediaan/GU                 |  |
| 11 | Memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk menindaklanjuti SPM ke Bidang Perbendaharaan BPKK.                                                                                                                          |  |                                                                                   |  |  | Dokumen SPM Uang Persediaan/GU                | 10 Menit | Dokumen SPMUang Persediaan/GU                 |  |
| 12 | Menyerahkan SPM ke Bidang Perbendaharaan untuk selanjutnya dapat di proses sesuai ketentuan.                                                                                                                          |  |  |  |                                                                                     | Dokumen SPM Uang Persediaan/GU                | 30 menit | Dokumen SPM Uang Persediaan/GU                |  |

|                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PENANAMAN MODAL</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP., M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Nama SOP          | : Pengawasan Rutin                                                                                                                                                                                                                     |

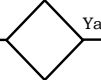
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <div>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</div> <div>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</div> <div>5. Peraturan BKPM No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>6. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.</div> | <div>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;</div> <div>2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</div> <div>3. Memiliki pemahaman tentang peraturan dan mekanisme perizinan;</div> <div>4. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>5. Memahami tentang mekanisme pengawasan berbasis risiko;</div> <div>6. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <div>1. SOP Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha;</div> <div>2. SOP Pengaduan dan Informasi.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <div>1. Laptop/Komputer;</div> <div>2. Printer;</div> <div>3. Jaringan Internet;</div> <div>4. Peraturan perundang-undangan;</div> <div>5. Akun OSS Pengawasan.</div>                                                                                                                                                                                                                  |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <div>Prosedur ini harus dilaksanakan dengan baik, untuk menindaklanjuti setiap pengaduan dan pengawasan NIB yang telah terbit terkait dengan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div>1. Daftar Usulan Pengawasan</div> <div>2. Surat Tugas</div> <div>3. Surat Pemberitahuan</div> <div>4. Daftar Hadir</div> <div>5. Berita Acara Pengawasan</div> <div>6. Laporan/Kertas Kerja Hasil Pengawasan</div> <div>7. Keseluruhan dokumen disimpan sebagai data elektronik dan manual</div>                                                                                  |

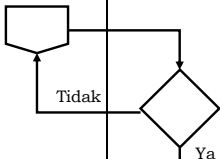
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                          |          |                                                    | Ket                                                                                                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                               | Kepala Bidang Penanaman Modal                                                     | Pelaksana                                                                           | Analisis Kebijakan/<br>Sub Koordinator                                             | Sekretaris                                                                          | Kadis DPMPSTP                                                                       | OPD Teknis                                                                            | Kelengkapan                                        | Waktu    | Output                                             |                                                                                                                                                               |
| 1   | Menerima Notifikasi pada sistem OSS terkait usulan pengawasan dari Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) atau OPD Teknis                                                                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Data, Profil, dan Informasi Pelaku Usaha           | 10 Menit | Data, Profil, dan Informasi Pelaku Usaha           |                                                                                                                                                               |
| 2   | Mengundang OPD teknis terkait untuk pelaksanaan pengawasan (Jika daftar usulan pengawasan bersumber dari BKPM)                                                                                                                                                |  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Data, Profil, dan Informasi Pelaku Usaha           | 1 Jam    | Data, Profil, dan Informasi Pelaku Usaha           | Jika daftar usulan pengawasan bersumber dari BKPM                                                                                                             |
| 3   | Menerima Notifikasi terkait usulan jadwal kunjungan pengawasan melalui Sistem OSS untuk direview dan disetujui. Jika OPD setuju dengan jadwal pengajuan (tanggal) maka mengisi daftar usulan pengawasan. Jika tidak disetujui maka dilakukan pengajuan ulang. |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |    | Data, Profil, dan Informasi Pelaku Usaha           | 10 Menit | Data, Profil, dan Informasi Pelaku Usaha           | Pembatalan usulan dapat dilakukan paling lambat H-4 dan apabila melewati batas dimaksud maka tidak berlaku lagi dan pelaksanaan pengawasan tetap dilaksanakan |
| 4   | Menindaklanjuti Daftar Usulan pengawasan yang disetujui dengan menginput pada Sistem OSS (Penjadwalan, Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan)                                                                                                                   |                                                                                   |    |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Daftar Usulan Pelaku Usaha                         | 30 Menit | Daftar Usulan Pelaku Usaha                         |                                                                                                                                                               |
| 5   | Melakukan verifikasi surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Pengawasan Rutin. Jika disetujui maka memaraf surat tugas dan surat pemberitahuan pengawasan rutin. Jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki                         |                                                                                   |                                                                                     |   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Usulan Nama                                        | 30 Menit | Draft Surat Tugas<br><br>Draft Surat Pemberitahuan |                                                                                                                                                               |
| 6   | Melakukan verifikasi dan memaraf Surat Tugas serta Surat Pemberitahuan Pengawasan Rutin                                                                                                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                       | Draft Surat Tugas dan<br>Draft Surat Pemberitahuan | 30 Menit | Surat Tugas<br>Surat Pemberitahuan                 |                                                                                                                                                               |
| 7   | Menyetujui dan menandatangani Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Pengawasan Rutin                                                                                                                                                                            |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                       | Surat Tugas<br><br>Surat Pemberitahuan             | 30 Menit | Surat Tugas<br><br>Surat Pemberitahuan             |                                                                                                                                                               |
| 8   | Menginformasikan kepada Pelaku Usaha terkait kegiatan pengawasan rutin paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Surat Pemberitahuan                                | 15 Menit | Surat Pemberitahuan                                |                                                                                                                                                               |
| 9   | Menerima informasi kunjungan kegiatan pengawasan rutin                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat Pemberitahuan                                | 10 Menit | Surat Pemberitahuan                                |                                                                                                                                                               |

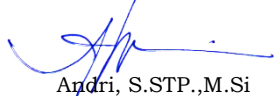
|    |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |                                                                                   |          |                                                                    |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------|--|
| 10 | Mempersiapkan administrasi dan perangkat kerja kegiatan pengawasan (Daftar Pertanyaan, Daftar Hadir, Berita Acara Pengawasan) |  |  |  |  |  |  | Daftar Pertanyaan<br><br>Daftar Hadir<br>Berita Acara Pengawasan<br>Tab<br>Laptop | 1 Jam    | Kertas Kerja Pengawasan<br>Daftar Hadir<br>Berita Acara Pengawasan |  |
| 11 | Melaksanakan kegiatan Inspeksi sesuai Surat Tugas                                                                             |  |  |  |  |  |  | Surat Tugas                                                                       | 2 Jam    | Kertas Kerja Pengawasan<br>Daftar Hadir<br>Berita Acara Pengawasan |  |
| 12 | Menandatangani Berita Acara dan memberikan Stempel perusahaan                                                                 |  |  |  |  |  |  | Daftar Pertanyaan<br>Daftar Hadir<br>Berita Acara Pengawasan                      | 5 Menit  | Berita Acara Pengawasan                                            |  |
| 13 | Menginput Hasil Inspeksi Lapangan dan Upload Berita Acara serta daftar hadir pada Sistem OSS                                  |  |  |  |  |  |  | Data Gabungan Hasil Pengawasan                                                    | 1 Jam    | Nilai Kepatuhan Pelaku Usaha                                       |  |
| 14 | Menyetujui Berita Acara dan Laporan Pengawasan                                                                                |  |  |  |  |  |  | Berita Acara Pengawasan                                                           | 15 Menit | Hasil Validasi Laporan Pengawasan                                  |  |
| 16 | Mengarsipkan Berita Acara dan Laporan Pengawasan                                                                              |  |  |  |  |  |  | Berita Acara Pengawasan, Laporan Pengawasan                                       | 15 Menit | Berita Acara Pengawasan<br><br>Laporan Pengawasan                  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                        |                         |                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PENANAMAN MODAL</div> | Nomor SOP               | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan       | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi          | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Efektif         | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan oleh           | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP., M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                               | : Pengawasan Insidentil |                                                                                                                                                                                                                                        |

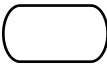
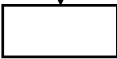
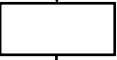
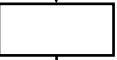
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <div>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</div> <div>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</div> <div>5. Peraturan BKPM No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>6. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.</div> | <div>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;</div> <div>2. Memiliki kemampuan pengolah data sederhana;</div> <div>3. Memiliki pemahaman tentang peraturan dan mekanisme perizinan;</div> <div>4. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>5. Memahami tentang mekanisme pengawasan berbasis risiko;</div> <div>6. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <div>1. SOP Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha;</div> <div>2. SOP Pengaduan dan Informasi.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <div>1. Laptop/Komputer;</div> <div>2. Printer;</div> <div>3. Jaringan Internet;</div> <div>4. Peraturan perundang-undangan;</div> <div>5. Akun OSS Pengawasan.</div>                                                                                                                                                                                                                |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <div>Prosedur ini harus dilaksanakan dengan baik dalam rangka memberikan kepastian hukum kepada pelaku usaha yang melanggar peraturan perundang-undangan dan menindaklanjuti setiap laporan yang masuk baik dari pelaku usaha maupun masyarakat terkait pelanggaran peraturan perundang-undangan, pencemaran lingkungan dan/atau membahayakan keselamatan yang dilakukan oleh pelaku usaha tertentu</div>                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div>1. Daftar Usulan Pengawasan</div> <div>2. Surat Tugas</div> <div>3. Surat Pemberitahuan</div> <div>4. Daftar Hadir</div> <div>5. Berita Acara Pengawasan</div> <div>6. Laporan/Kertas Kerja Hasil Pengawasan</div> <div>7. Keseluruhan dokumen disimpan sebagai data elektronik dan manual</div>                                                                                |

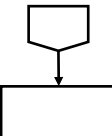
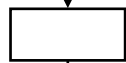
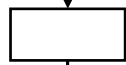
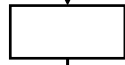
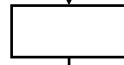
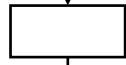
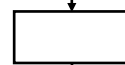
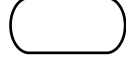
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                    | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                      |               |                                                                                     |              | Mutu Baku                                  |          |                                            | Ket                                                                                                                                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                             | Kepala Bidang Penanaman Modal                                                       | Pelaksana                                                                         | Analisis Kebijakan/<br>Sub Koordinator                                             | Sekretaris Dinas                                                                     | Kadis DPMPSTP | OPD Teknis                                                                          | Pelaku Usaha | Kelengkapan                                | Waktu    | Output                                     |                                                                                                                                                               |
| 1   | Menerima Informasi Pelaku usaha terkait pengaduan masyarakat/pelaku usaha lain, pelanggaran peraturan perundang-undangan, pencemaran lingkungan, atau pelaku usaha yang membahayakan keselamatan                                                            |    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                      |               |                                                                                     |              | Pengaduan Masyarakat dan informasi lainnya | 10 Menit | Pengaduan Masyarakat dan informasi lainnya |                                                                                                                                                               |
| 2   | Memerintahkan Pelaksana untuk mengumpulkan data, profil dan informasi pelaku usaha yang akan menjadi target pengawasan insidentil                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |   |                                                                                      |               |                                                                                     |              | Data, profil dan informasi pelaku usaha    | 1 Jam    | Data, profil dan informasi pelaku usaha    |                                                                                                                                                               |
| 3   | Mengumpulkan data, profil dan informasi pelaku usaha yang akan menjadi target pengawasan insidentil                                                                                                                                                         |                                                                                     |  |                                                                                    |                                                                                      |               |                                                                                     |              | Data, profil dan informasi pelaku usaha    | 1 Jam    | Data, profil dan informasi pelaku usaha    |                                                                                                                                                               |
| 4   | Mengundang OPD Teknis untuk melakukan pengawasan insidentil melalui sistem OSS                                                                                                                                                                              |    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                      |               |                                                                                     |              | Notifikasi                                 | 1 Jam    | Notifikasi                                 |                                                                                                                                                               |
| 5   | Menerima Notifikasi terkait usulan jadwal kunjungan pengawasan melalui Sistem OSS untuk direview dan disetujui. Jika OPD setuju dengan jadwal pengajuan (tanggal) maka mengisi daftar usulan pengawan. Jika tidak disetujui maka dilakukan pengajuan ulang. |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                      |               |  |              | Data, Profil, dan Informasi Pelaku Usaha   | 10 Menit | Data, Profil, dan Informasi Pelaku Usaha   | Pembatalan usulan dapat dilakukan paling lambat H-4 dan apabila melewati batas dimaksud maka tidak berlaku lagi dan pelaksanaan pengawasan tetap dilaksanakan |
| 6   | Menginput Daftar Usulan Pengawasan Insidentil Pelaku Usaha pada Sistem OSS (Surat Tugas)                                                                                                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                    |                                                                                      |               |                                                                                     |              | Data, profil dan informasi pelaku usaha    | 30 Menit | Draft Surat Tugas                          |                                                                                                                                                               |
| 7   | Melakukan koreksi dan verifikasi surat Tugas. Jika disetujui maka lanjut kepada Kepala Bidang. Jika tidak disetujui dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki                                                                                          |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                      |               |                                                                                     |              | Draft Surat Tugas                          | 15 Menit | Draft Surat Tugas                          |                                                                                                                                                               |
| 8   | Melakukan verifikasi dokumen serta memberi paraf pada Surat Tugas. Jika disetujui menyerahkan kepada Sekretaris Dinas. Jika tidak disetujui dikembalikan kepada Analis Kebijakan                                                                            |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                      |               |                                                                                     |              | Draft Surat Tugas                          | 15 Menit | Draft Surat Tugas                          |                                                                                                                                                               |
| 9   | Melakukan verifikasi dokumen dan memberi paraf pada Surat Tugas. Jika disetujui menyerahkan kepada Kepala Dinas. Jika tidak disetujui dikembali kepada Sekretaris Dinas                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |  |               |                                                                                     |              | Draft Surat Tugas                          | 15 Menit | Draft Surat Tugas                          |                                                                                                                                                               |

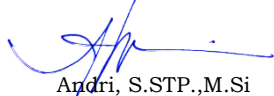
|    |                                                                                                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                |          |                                                                    |                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------|------------------|
| 10 | Mengesahkan Surat Tugas, jika disetujui maka dilakukan persiapan administrasi oleh pelaksana, jika tidak disetujui maka kembali ke Sekretaris Dinas                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  |  |                                                                                     | Draft Surat Tugas                                                              | 15 Menit | Surat Tugas                                                        | SOP Surat Keluar |
| 11 | Mempersiapkan administrasi dan perangkat kerja kegiatan pengawasan (Daftar Pertanyaan, Daftar Hadir, Berita Acara Pengawasan)                                                                 |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     | Daftar Pertanyaan<br>Daftar Hadir<br>Berita Acara Pengawasan<br>Tab dan Laptop | 2 Jam    | Kertas Kerja Pengawasan<br>Daftar Hadir<br>Berita Acara Pengawasan |                  |
| 12 | Melaksanakan kegiatan Inspeksi / Pengawasan Insidentil sesuai Surat Tugas dan menindaklanjuti dan mengkonfirmasi permasalahan terkait pengaduan masyarakat dan hal lainnya yang perlu diawasi |    |  |                                                                                   |                                                                                    |  |  | Surat Tugas                                                                    | 2 Jam    | Kertas Kerja Pengawasan<br>Daftar Hadir<br>Berita Acara Pengawasan |                  |
| 13 | Menandatangani Berita Acara dan memberikan Stempel perusahaan                                                                                                                                 |    |  |  |                                                                                    |  |  | Daftar Pertanyaan<br>Daftar Hadir<br>Berita Acara Pengawasan                   | 5 Jam    | Berita Acara Pengawasan                                            |                  |
| 14 | Menginput Hasil Inspeksi Lapangan dan Upload Berita Acara serta Daftar Hadir pada Sistem OSS                                                                                                  |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     | Berita Acara Pengawasan<br><br>Data Gabungan Hasil Pengawasan, Laptop          | 1 Jam    | Berita Acara Pengawasan                                            |                  |
| 15 | Menyetujui Berita Acara dan Laporan Pengawasan Insidentil                                                                                                                                     |    |                                                                                   |  |                                                                                    |  |                                                                                     | Berita Acara Pengawasan                                                        | 30 Menit | Hasil Validasi Laporan Pengawasan                                  |                  |
| 16 | Mengarsipkan Berita Acara dan Laporan Pengawasan Insidentil                                                                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     | Berita Acara Pengawasan<br><br>Laporan Pengawasan                              | 15 Menit | Berita Acara Pengawasan<br><br>Laporan Pengawasan                  |                  |

|                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PENANAMAN MODAL</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP., M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Nama SOP          | : Penyusunan Peta, Potensi Dan Peluang Investasi                                                                                                                                                                                       |

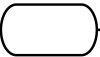
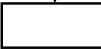
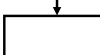
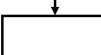
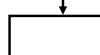
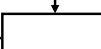
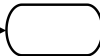
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <div>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</div> <div>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</div> <div>5. Peraturan BKPM No.3 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Promosi Penanaman Modal</div> <div>6. Peraturan BKPM No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>7. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 27 Tahun 2018 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kota Banda Aceh</div> | <div>1. Pendidikan terakhir minimal Sarjana atau SMA yang memiliki pengalaman kerja 3 (tiga) tahun di Pemerintahan atau memiliki kompetensi teknis yang sesuai</div> <div>2. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar;</div> <div>3. Memiliki pemahaman tentang peraturan dan mekanisme perizinan;</div> <div>4. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>5. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <div>1. SOP Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha;</div> <div>2. SOP Pengaduan dan Informasi;</div> <div>3. SOP Pengawasan Rutin dan Insidentil.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <div>1. Laptop/Komputer</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. Peraturan perundang-undangan</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Apabila kegiatan tidak sesuai SOP, maka Peta Potensi dan Peluang Investasi tidak dapat tersusun dengan baik, dan informasi terkait peta potensi dan peluang investasi di Kota Banda Aceh tidak tersaji dengan baik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Disimpan sebagai data fisik dan elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

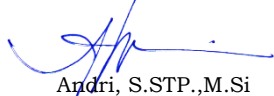
| No. | Kegiatan                                                                                                                        | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                    |                  |               |                                                                                       | Mutu Baku                                 |       |                                            | Ket |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------|--------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                 | Kepala Bidang Penanaman Modal                                                     | Analisis Kebijakan/ Sub Koordinator                                               | Pelaksana                                                                          | Sekretaris Dinas | Kadis DPMPTSP | Pelaku Usaha                                                                          | Kelengkapan                               | Waktu | Output                                     |     |
| 1   | Membuat perencanaan kegiatan pengawasan dengan menentukan titik lokasi usaha yang akan dilakukan kegiatan pemantauan            |  |                                                                                   |                                                                                    |                  |               |                                                                                       | Rencana Kegiatan Pemantauan               | 1 Jam | Rencana Kegiatan Pemantauan                |     |
| 2   | Mengarahkan pelaksana untuk mengumpulkan data, profil dan informasi pelaku usaha yang akan menjadi target pengawasan insidentil |                                                                                   |  |                                                                                    |                  |               |                                                                                       | Rencana Kegiatan Pemantauan               | 1 Jam | Data, profil dan informasi pelaku usaha    |     |
| 3   | Mengumpulkan data, profil dan informasi pelaku usaha yang akan menjadi target kegiatan pemantauan                               |                                                                                   |                                                                                   |  |                  |               |                                                                                       | Data, profil dan informasi pelaku usaha   | 1 Jam | Data, profil dan informasi pelaku usaha    |     |
| 4   | Mempersiapkan Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan kegiatan pemantauan kepada pelaku usaha                                       |                                                                                   |                                                                                   |  |                  |               |                                                                                       | Data, profil dan informasi pelaku usaha   | 2 Jam | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan  |     |
| 5   | Melakukan koreksi dan verifikasi surat Tugas dan Surat Pemberitahuan                                                            |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                  |               |                                                                                       | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan | 1 Jam | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan  |     |
| 6   | Melakukan verifikasi dokumen serta memberi paraf pada Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan                                       |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                  |               |                                                                                       | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan | 1 Jam | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan  |     |
| 7   | Melakukan verifikasi dokumen dan memberi paraf pada Surat Tugas Pemberitahuan                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                  |               |                                                                                       | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan | 1 Jam | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuans |     |
|     |                                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                  |               |  |                                           |       |                                            |     |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      |  |                                                                                     |                                                   |       |                                                                        |                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 8  | Mengesahkan Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      |  |  | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan         | 1 Jam | Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan                                    | SOP Surat Keluar |
| 9  | Mempersiapkan administrasi kegiatan pemantauan (Daftar Pertanyaan, Daftar Hadir, Berita Acara Pemantauan, Profil Pemantauan)                                                                                                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |    |  |                                                                                     | Daftar Hadir<br>Berita Acara                      | 1 Jam | Daftar Hadir<br>Berita Acara<br>Profil Pemantauan                      |                  |
| 10 | Mendistribusikan surat pemberitahuan pemantauan ke pelaku usaha yang akan dilakukan kegiatan pemantauan                                                                                                                                                                                |                                                                                   |                                                                                   |    |  |                                                                                     | Surat Pemberitahuan                               | 1 Jam | Surat Pemberitahuan                                                    |                  |
| 11 | Melaksanakan kegiatan pemantauau ke pelaku usaha untuk mendapatkan informasi tentang realisasi investasi, permasalahan dan hambatan yang dihadapi, CSR, pelatihan tenaga kerja, dll. Serta memberikan penjelasan terkait kewajiban penyampaian Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) |  |  |    |  |                                                                                     | Surat Tugas                                       | 3 Jam | Daftar Hadir<br>Berita Acara<br>Profil Pemantauan                      |                  |
| 12 | Menandatangani Berita Acara, Profil Pemaantauan dan Daftar Hadir memberikan Stempel perusahaan                                                                                                                                                                                         |  |  |    |  |  | Daftar Hadir<br>Berita Acara<br>Profil Pemantauan | 1 Jam | Daftar Pertanyaan<br>Daftar Hadir<br>Berita Acara<br>Profil Pemantauan |                  |
| 13 | Mengarsipkan Berita Acara dan Profil pemantauan                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                   |  |  |                                                                                     | Daftar Hadir<br>Berita Acara<br>Profil Pemantauan | 1 Jam | Daftar Hadir<br>Berita Acara<br>Profil Pemantauan                      |                  |

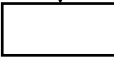
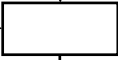
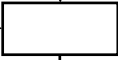
|                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PENANAMAN MODAL</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP.,M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                               | :                 | Penyiapan Bahan Promosi Dan Hasil Kajian Peta Potensi Penanaman Modal                                                                                                                                                                 |

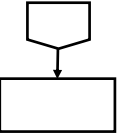
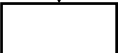
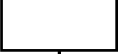
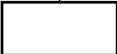
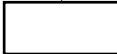
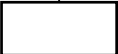
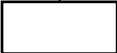
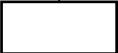
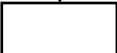
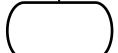
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <div>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</div> <div>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</div> <div>5. Peraturan BKPM No.3 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Promosi Penanaman Modal</div> <div>6. Peraturan BKPM No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>7. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> <div>8. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 27 Tahun 2018 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kota Banda Aceh.</div> | <div>1. Pendidikan terakhir minimal Sarjana atau SMA yang memiliki pengalaman kerja 3 (tiga) tahun di Pemerintahan atau memiliki kompetensi teknis yang sesuai</div> <div>2. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar;</div> <div>3. Memiliki pemahaman tentang peraturan dan mekanisme perizinan;</div> <div>4. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>5. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <div>1. SOP Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha;</div> <div>2. SOP Pengaduan dan Informasi;</div> <div>3. SOP Pengawasan Rutin dan Insidentil.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div>1. Laptop/Komputer</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. Peraturan perundang-undangan</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Apabila kegiatan penyiapan bahan promosi dan hasil kajian peta potensi Penanaman Modal tidak sesuai dengan SOP, maka penyusunan bahan tidak berjalan dengan baik dan tidak sesuai dengan hasil kajian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Disimpan sebagai data fisik dan elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

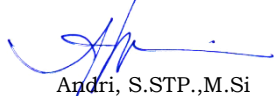
| No. | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                         | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                     | Mutu Baku                                                                           |                                                                                                                                  |                                         | Ket                                                                                                                                              |                                                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                         | Kadis DPMPTSP                                                                       | Sekretaris                                                                        | Kabid Penanaman Modal                                                              | Tim Penyusunan                                                                        | Kabid-Kasie (Analisis Kebijakan)                                                    | Stakeholder                                                                         | Kelengkapan                                                                                                                      | Waktu                                   |                                                                                                                                                  | Output                                                            |
| 1   | Memerintahkan dan memberi arahan kepada Kepala Bidang Penanaman Modal untuk menyusun Peta, Potensi dan Peluang Investasi Kota Banda Aceh                                                                                                |    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | ATK, APK, Buku Tata Naskah Dinas, UU, PP, Peraturan K/L, Perda, Perwal terkait                                                   | 10 menit                                | Disposisi penyusunan peta, potensi dan peluang investasi Kota Banda Aceh                                                                         |                                                                   |
| 2   | Membentuk Tim Penyusunan Penyusunan Rancangan Peraturan PMPTSP dan memberikan arahan kerja: Tim Penyusunan di bawah koordinasi Kasie/Analisis Kebijakan                                                                                 |                                                                                     |                                                                                   |   |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | Disposisi penyusunan peta, potensi dan peluang investasi Kota Banda Aceh                                                         | 1 hari                                  | SK Pembentukan Tim Penyusunan Peta, potensi dan peluang investasi Kota Banda Aceh                                                                | SOP Pembentukan Tim                                               |
| 3   | Melakukan pengumpulan bahan, referensi terkait Kebijakan Penanaman Modan dan PTSP, dan melakukan konsultasi/koordinasi kepada pihak terkait; menyusun naskah akademi bila diperlukan                                                    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |    |                                                                                     |                                                                                     | ATK, APK, Buku Tata Naskah Dinas, UU, PP, Peraturan K/L, Perda, Perwal terkait                                                   | 5 hari<br>(Penyusunan nasmik ± 3 bulan) | Draft bahan penyusunan peta, potensi dan peluang investasi Kota Banda Aceh                                                                       | SOP pengadaan barang/ SOP pengumpulan bahan: SOP Perjalanan Dinas |
| 4   | Melakukan rapat konsultasi/ koordinasi, sosialisasi/ FGD penyusunan penyusunan peraturan PMPTSP, menampung masukan-masukan dari pihak terkait                                                                                           |                                                                                     |  |  |    |  |  | Draft bahan penyusunan peta, potensi dan peluang investasi Kota Banda Aceh                                                       | 1 hari                                  | Draft bahan penyusunan peta, potensi dan peluang investasi Kota Banda Aceh yang sudah mendapat penyelerasan, koreksi, masukan dari pihak terkait |                                                                   |
| 5   | Menyusun draft bahan penyusunan rancangan peraturan PMPTSP yang disesuaikan dengan hasil rapat konsultasi/koordinasi, sosialisasi/FGD, menyerahkan kepada Kepala Bidang Penanaman Modal , menyusun draft Nota Dinas Kepada Kepala Dinas |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |    |                                                                                     |                                                                                     | Draft bahan penyusunan rancangan peraturan PMPTSP yang sudah mendapat penyelerasan, koreksi masukan dari pihak terkait           | 1 hari                                  | Draft bahan penyusunan rancangan peraturan PMPTSP yang telah final, draft surat pengantar                                                        |                                                                   |
| 6   | Memeriksa, mempelajari dan memeriksa draft bahan peta, potensi dan peluang investasi Kota Banda Aceh, jika telah sesuai tandatangan nota dinas dan disampaikan kepada Kepala Dinas, jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki     |                                                                                     |                                                                                   | Ya                                                                                 |     | Tidak                                                                               |                                                                                     | Draft bahan penyusunan peta, potensi dan peluang investasi Kota Banda Aceh yang telah final, draft surat pengantar               | 1 hari                                  | Draft bahan penyusunan rancangan peraturan PMPTSP yang telah final, draft surat pengantar yang telah final                                       |                                                                   |
| 7   | Memeriksa, mempelajari peta potensi dan peluang investasi Kota Banda Aceh, bila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki                                                                                                              |  | Tidak                                                                             |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | Draft bahan penyusunan peta, potensi dan peluang investasi Kota Banda Aceh yang telah final, draft surat pengantar telah diparaf | 1 hari                                  | Peta, potensi dan peluang investasi Kota Banda Aceh yang telah ditetapkan                                                                        |                                                                   |
| 8   | Melakukan pendokumentasian dan menyampaikan kepada yang berkepentingan                                                                                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     | Peta, potensi dan peluang investasi Kota Banda Aceh final, dan telah ditetapkan                                                  | 1 hari                                  | Peta, potensi dan peluang investasi Kota Banda Aceh terdokumentasikan dan terdistribusikan                                                       | SOP Pengadministrasian (penomoran, arsip)                         |

|                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PENANAMAN MODAL</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPPTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP., M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Nama SOP          | Koordinasi, Pembinaan Dan Fasilitasi Pemerintah Kabupaten/Kota Di Dalam Pelaksanaan Tugasnya Terkait Promosi Dan Kerjasama Penanaman Modal Dan PTSP                                                                                    |

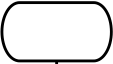
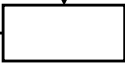
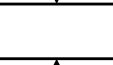
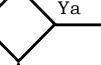
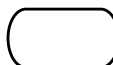
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <div>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</div> <div>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</div> <div>5. Peraturan BKPM No.3 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Promosi Penanaman Modal</div> <div>6. Peraturan BKPM No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>7. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> <div>8. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 27 Tahun 2018 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kota Banda Aceh.</div> | <div>1. Pendidikan terakhir minimal Sarjana atau SMA yang memiliki pengalaman kerja 3 (tiga) tahun di Pemerintahan atau memiliki kompetensi teknis yang sesuai</div> <div>2. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar;</div> <div>3. Memiliki pemahaman tentang peraturan dan mekanisme perizinan;</div> <div>4. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPPTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>5. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <div>1. SOP Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha;</div> <div>2. SOP Pengaduan dan Informasi;</div> <div>3. SOP Pengawasan Rutin dan Insidentil.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div>1. Laptop/Komputer</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. Peraturan perundang-undangan</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Apabila kegiatan tidak sesuai SOP, maka Kebijakan-Kebijakan PMPTSP sesuai dengan ketentuan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Disimpan sebagai data fisik dan elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

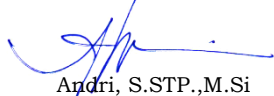
| No. | Kegiatan                                                                                                                        | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                       | Mutu Baku                                 |                             |                                            |                                         | Ket |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                 | Kepala Bidang Penanaman Modal                                                     | Analisis Kebijakan/ Sub Koordinator                                               | Pelaksana                                                                          | Sekretaris Dinas                                                                   | Kadis DPMPSTP                                                                         | Pelaku Usaha                              | Kelengkapan                 | Waktu                                      | Output                                  |     |
| 1   | Membuat perencanaan kegiatan pengawasan dengan menentukan titik lokasi usaha yang akan dilakukan kegiatan pemantauan            |  |  |  |  |                                                                                       |                                           | Rencana Kegiatan Pemantauan | 1 Jam                                      | Rencana Kegiatan Pemantauan             |     |
| 2   | Mengarahkan pelaksana untuk mengumpulkan data, profil dan informasi pelaku usaha yang akan menjadi target pengawasan insidentil |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                       |                                           | Rencana Kegiatan Pemantauan | 1 Jam                                      | Data, profil dan informasi pelaku usaha |     |
| 3   | Mengumpulkan data, profil dan informasi pelaku usaha yang akan menjadi target kegiatan pemantauan                               |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                       | Data, profil dan informasi pelaku usaha   | 1 Jam                       | Data, profil dan informasi pelaku usaha    |                                         |     |
| 4   | Mempersiapkan Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan kegiatan pemantauan ke pelaku usaha                                           |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                       | Data, profil dan informasi pelaku usaha   | 2 Jam                       | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan  |                                         |     |
| 5   | Melakukan koreksi dan verifikasi surat Tugas dan Surat Pemberitahuan                                                            |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                       | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan | 1 Jam                       | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan  |                                         |     |
| 6   | Melakukan verifikasi dokumen serta memberi paraf pada Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan                                       |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                       | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan | 1 Jam                       | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan  |                                         |     |
| 7   | Melakukan verifikasi dokumen dan memberi paraf pada Surat Tugas Pemberitahuan                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                       | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan | 1 Jam                       | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuans |                                         |     |
|     |                                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                    |  |                                           |                             |                                            |                                         |     |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                   |       |                                                                        |                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 8  | Mengesahkan Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |  | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan         | 1 Jam | Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan                                    | SOP Surat Keluar |
| 9  | Mempersiapkan administrasi kegiatan pemantauan (Daftar Pertanyaan, Daftar Hadir, Berita Acara Pemantauan, Profil Pemantauan)                                                                                                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |   | Daftar Hadir<br>Berita Acara                      | 1 Jam | Daftar Hadir<br>Berita Acara<br>Profil Pemantauan                      |                  |
| 10 | Mendistribusikan surat pemberitahuan pemantauan ke pelaku usaha yang akan dilakukan kegiatan pemantauan                                                                                                                                                                                |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |   | Surat Pemberitahuan                               | 1 Jam | Surat Pemberitahuan                                                    |                  |
| 11 | Melaksanakan kegiatan pemantauau ke pelaku usaha untuk mendapatkan informasi tentang realisasi investasi, permasalahan dan hambatan yang dihadapi, CSR, pelatihan tenaga kerja, dll. Serta memberikan penjelasan terkait kewajiban penyampaian Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) |  |  |   |  |                                                                                     | Surat Tugas                                       | 3 Jam | Daftar Hadir<br>Berita Acara<br>Profil Pemantauan                      |                  |
| 12 | Menandatangani Berita Acara, Profil Pemaantauan dan Daftar Hadir memberikan Stempel perusahaan                                                                                                                                                                                         |  |  |   |  |  | Daftar Hadir<br>Berita Acara<br>Profil Pemantauan | 1 Jam | Daftar Pertanyaan<br>Daftar Hadir<br>Berita Acara<br>Profil Pemantauan |                  |
| 13 | Mengarsipkan Berita Acara dan Profil pemantauan                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                   |  |  |                                                                                     | Daftar Hadir<br>Berita Acara<br>Profil Pemantauan | 1 Jam | Daftar Hadir<br>Berita Acara<br>Profil Pemantauan                      |                  |

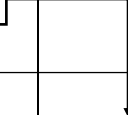
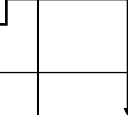
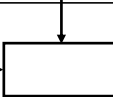
|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PENANAMAN MODAL</div> | Nomor SOP                                                                        | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan                                                                | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi                                                                   | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Efektif                                                                  | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan oleh                                                                    | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP.,M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                               | : Promosi Dan Kerjasama Penanaman Modal dan PTSP Di Dalam Negeri dan Luar Negeri |                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <div>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</div> <div>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</div> <div>5. Peraturan BKPM No.3 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Promosi Penanaman Modal</div> <div>6. Peraturan BKPM No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>7. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> <div>8. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 27 Tahun 2018 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kota Banda Aceh.</div> | <div>1. Pendidikan terakhir minimal Sarjana atau SMA yang memiliki pengalaman kerja 3 (tiga) tahun di Pemerintahan atau memiliki kompetensi teknis yang sesuai</div> <div>2. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar;</div> <div>3. Memiliki pemahaman tentang peraturan dan mekanisme perizinan;</div> <div>4. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>5. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <div>1. SOP Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha;</div> <div>2. SOP Pengaduan dan Informasi;</div> <div>3. SOP Pengawasan Rutin dan Insidentil.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div>1. Laptop/Komputer</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. Peraturan perundang-undangan</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Apabila kegiatan tidak sesuai dengan SOP, maka pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi Pemerintah Kab/Kota tidak berjalan dengan baik dan kegiatan promosi di Kab/Kota tidak berjalan sesuai rencana.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Disimpan sebagai data fisik dan elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

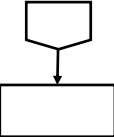
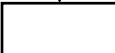
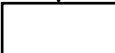
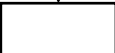
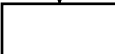
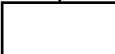
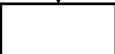
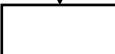
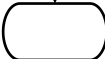
| No. | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                              | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                              |         |                                                                                                                    | Ket |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                              | Analisis/Pelaksana                                                                  | Ketua Tim                                                                         | Kabid Penanaman Modal                                                                | Kepala Dinas                                                                          | Stakeholder                                                                         | Kelengkapan                                                                                                            | Waktu   | Output                                                                                                             |     |
| 1   | Mengumpulkan dokumen dan informasi terkait                                                                                                                                                                                   |    |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     | Bahan promosi, undangan, market place, agenda promosi                                                                  | 5 hari  | Data Kebutuhan Promosi dalam dan luar negeri                                                                       |     |
| 2   | Melakukan koordinasi teknis dengan Instansi Pusat, pihak terkait dan instansi lain yang memfasilitasi kegiatan promosi                                                                                                       |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |  | Data kebutuhan promosi dalam dan luar negeri                                                                           | 5 hari  | Data kebutuhan promosi dalam dan luar negeri, proposal, surat undangan, dokumen persyaratan visa/paspor dinas, DPA |     |
| 3   | Menyusun bahan promosi untuk kebutuhan promosi serta sarana dan prasarana promosi yang dibutuhkan, disampaikan kepada Ketua Tim                                                                                              |    |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     | Data kebutuhan promosi dalam dan luar negeri, proposal, surat undangan, dokumen persyaratan, visa/paspor dinas dan DPA | 3 hari  | Data kebutuhan promosi dalam serta sarpras promosi                                                                 |     |
| 4   | Memeriksa bahan promosi serta sarana dan prasarana promosi jika perlu perbaikan dikembalikan ke pelaksana                                                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     | Data kebutuhan promosi serta sarpras promosi yang telah dikoreksi Kepala Bidang                                        | 1 hari  | Data kebutuhan promosi serta sarpras promosi yang telah dikoreksi Ketua Tim                                        |     |
| 5   | Memeriksa bahan promosi serta sarana dan prasarana promosi yang telah diperiksa Kepala Seksi/Analisis Kebijakan bila telah sesuai memparaf, jika perlu perbaikan dikembalikan ke Ketua Tim/Pelaksana                         |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                     | Data Kebutuhan promosi serta sarpras promosi yang telah dikoreksi Ketua Tim                                            | 1 Jam   | Data kebutuhan promosi serta sarpras promosi yang telah dikoreksi Kepala Bidang                                    |     |
| 6   | Memeriksa bahan promosi serta sarana dan prasarana promosi yang telah diperiksa Kepala Seksi/Analisis Kebijakan dan Kabid, bila telah sesuai menandatangani, jika perlu perbaikan dikembalikan ke Kabid /Ketua Tim/pelaksana |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      |  |                                                                                     | Data kebutuhan promosi serta sarpras promosi yang telah dikoreksi Kepala Bidang                                        | 1 hari  | Data kebutuhan promosi serta sarpras promosi yang telah ditetapkan                                                 |     |
| 7   | Menerima bahan yang telah disetujui, melaksanakan kegiatan promosi, membuat lamporan kegiatan                                                                                                                                |  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     | Data Kebutuhan promosi serta sarpras promosi yang telah ditetapkan                                                     | 2 bulan | Laporan kegiatan promosi dan kerjasama                                                                             |     |

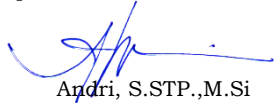
|                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PENANAMAN MODAL</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP.,M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                               | :                 | Publikasi Dan Distribusi Bahan Promosi Penanaman Modal dan PTSP                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <div>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</div> <div>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</div> <div>5. Peraturan BKPM No.3 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Promosi Penanaman Modal</div> <div>6. Peraturan BKPM No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>7. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> <div>8. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 27 Tahun 2018 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kota Banda Aceh.</div> | <div>1. Pendidikan terakhir minimal Sarjana atau SMA yang memiliki pengalaman kerja 3 (tiga) tahun di Pemerintahan atau memiliki kompetensi teknis yang sesuai</div> <div>2. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar;</div> <div>3. Memiliki pemahaman tentang peraturan dan mekanisme perizinan;</div> <div>4. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>5. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <div>1. SOP Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha;</div> <div>2. SOP Pengaduan dan Informasi;</div> <div>3. SOP Pengawasan Rutin dan Insidentil.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div>1. Laptop/Komputer</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. Peraturan perundang-undangan</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Apabila kegiatan publikasi dan distribusi bahan promosi tidak sesuai dengan SOP, maka potensi dan peluang investasi di Kota Banda Aceh tidak terpromosikan dengan baik dan mengakibatkan para calon investor tidak mendapat informasi terkait DMPTSP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Disimpan sebagai data fisik dan elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

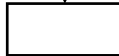
| No. | Kegiatan                                                                                                                        | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                    |                  |               | Mutu Baku    |                                                                                   |       |                                            | Ket |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                 | Kepala Bidang Penanaman Modal                                                     | Analisis Kebijakan/ Sub Koordinator                                               | Pelaksana                                                                          | Sekretaris Dinas | Kadis DPMPTSP | Pelaku Usaha | Kelengkapan                                                                       | Waktu | Output                                     |     |
| 1   | Membuat perencanaan kegiatan pengawasan dengan menentukan titik lokasi usaha yang akan dilakukan kegiatan pemantauan            |  |  |   |                  |               |              | Rencana Kegiatan Pemantauan                                                       | 1 Jam | Rencana Kegiatan Pemantauan                |     |
| 2   | Mengarahkan pelaksana untuk mengumpulkan data, profil dan informasi pelaku usaha yang akan menjadi target pengawasan insidentil |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                  |               |              |  |       |                                            |     |
| 3   | Mengumpulkan data, profil dan informasi pelaku usaha yang akan menjadi target kegiatan pemantauan                               |                                                                                   |                                                                                   |  |                  |               |              | Data, profil dan informasi pelaku usaha                                           | 1 Jam | Data, profil dan informasi pelaku usaha    |     |
| 4   | Mempersiapkan Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan kegiatan pemantauan ke pelaku usaha                                           |                                                                                   |                                                                                   |  |                  |               |              | Data, profil dan informasi pelaku usaha                                           | 2 Jam | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan  |     |
| 5   | Melakukan koreksi dan verifikasi surat Tugas dan Surat Pemberitahuan                                                            |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                  |               |              | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan                                         | 1 Jam | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan  |     |
| 6   | Melakukan verifikasi dokumen serta memberi paraf pada Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan                                       |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                  |               |              | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan                                         | 1 Jam | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan  |     |
| 7   | Melakukan verifikasi dokumen dan memberi paraf pada Surat Tugas Pemberitahuan                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                  |               |              | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan                                         | 1 Jam | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuans |     |
|     |                                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                  |               |              |                                                                                   |       |                                            |     |

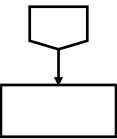
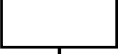
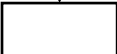
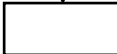
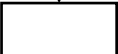
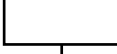
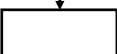
```
graph TD; S([Start]) --> R2[2]; R2 --> R3[3]; R3 --> R4[4]; R4 -- Tidak --> R5[5]; R4 -- Ya --> R6[6]; R5 --> R6; R6 --> R7[7]; R7 -- Tidak --> R5; R7 -- Ya --> E[/End/];
```

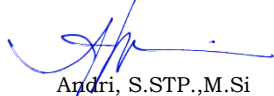
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                   |       |                                                                        |                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 8  | Mengesahkan Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |  | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan         | 1 Jam | Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan                                    | SOP Surat Keluar |
| 9  | Mempersiapkan administrasi kegiatan pemantauan (Daftar Pertanyaan, Daftar Hadir, Berita Acara Pemantauan, Profil Pemantauan)                                                                                                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |   |  |                                                                                     | Daftar Hadir<br>Berita Acara                      | 1 Jam | Daftar Hadir<br>Berita Acara<br>Profil Pemantauan                      |                  |
| 10 | Mendistribusikan surat pemberitahuan pemantauan ke pelaku usaha yang akan dilakukan kegiatan pemantauan                                                                                                                                                                                |                                                                                   |                                                                                   |   |  |                                                                                     | Surat Pemberitahuan                               | 1 Jam | Surat Pemberitahuan                                                    |                  |
| 11 | Melaksanakan kegiatan pemantauau ke pelaku usaha untuk mendapatkan informasi tentang realisasi investasi, permasalahan dan hambatan yang dihadapi, CSR, pelatihan tenaga kerja, dll. Serta memberikan penjelasan terkait kewajiban penyampaian Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) |  |  |   |  |                                                                                     | Surat Tugas                                       | 3 Jam | Daftar Hadir<br>Berita Acara<br>Profil Pemantauan                      |                  |
| 12 | Menandatangani Berita Acara, Profil Pemaantauan dan Daftar Hadir memberikan Stempel perusahaan                                                                                                                                                                                         |  |  |   |  |  | Daftar Hadir<br>Berita Acara<br>Profil Pemantauan | 1 Jam | Daftar Pertanyaan<br>Daftar Hadir<br>Berita Acara<br>Profil Pemantauan |                  |
| 13 | Mengarsipkan Berita Acara dan Profil pemantauan                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                   |  |  |                                                                                     | Daftar Hadir<br>Berita Acara<br>Profil Pemantauan | 1 Jam | Daftar Hadir<br>Berita Acara<br>Profil Pemantauan                      |                  |

|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PENANAMAN MODAL</div> | Nomor SOP                                           | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan                                   | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi                                      | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Efektif                                     | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan oleh                                       | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP.,M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                               | : Analisis Minat Penanaman Modal (Market Intelejen) |                                                                                                                                                                                                                                       |

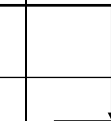
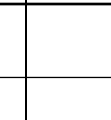
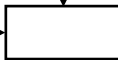
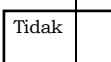
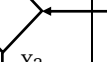
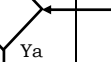
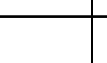
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <div>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</div> <div>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</div> <div>5. Peraturan BKPM No.3 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Promosi Penanaman Modal</div> <div>6. Peraturan BKPM No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>7. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> <div>8. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 27 Tahun 2018 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kota Banda Aceh.</div> | <div>1. Pendidikan terakhir minimal Sarjana atau SMA yang memiliki pengalaman kerja 3 (tiga) tahun di Pemerintahan atau memiliki kompetensi teknis yang sesuai</div> <div>2. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar;</div> <div>3. Memiliki pemahaman tentang peraturan dan mekanisme perizinan;</div> <div>4. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>5. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <div>1. SOP Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha;</div> <div>2. SOP Pengaduan dan Informasi;</div> <div>3. SOP Pengawasan Rutin dan Insidentil.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div>1. Laptop/Komputer</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. Peraturan perundang-undangan</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Apabila kegiatan tidak sesuai dengan SOP, maka peluang pasar potensi dan peluang investasi di Kota Banda Aceh tidak sesuai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Disimpan sebagai data fisik dan elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

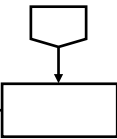
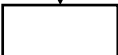
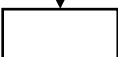
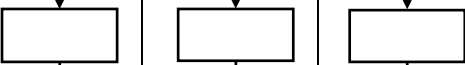
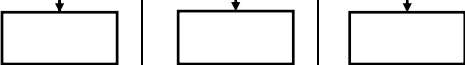
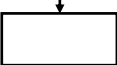
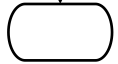
| No. | Kegiatan                                                                                                                        | Kepala Bidang Penanaman Modal                                                     | Pelaksana                                                                         |                                                                                    |                  |                                                                                       | Mutu Baku    |                                           |       |                                           | Ket |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------|-------|-------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                 |                                                                                   | Analisis Kebijakan / Sub Koordinator                                              | Pelaksana                                                                          | Sekretaris Dinas | Kadis DPMPTSP                                                                         | Pelaku Usaha | Kelengkapan                               | Waktu | Output                                    |     |
| 1   | Membuat perencanaan kegiatan pengawasan dengan menentukan titik lokasi usaha yang akan dilakukan kegiatan pemantauan            |  |                                                                                   |                                                                                    |                  |                                                                                       |              | Rencana Kegiatan Pemantauan               | 1 Jam | Rencana Kegiatan Pemantauan               |     |
| 2   | Mengarahkan pelaksana untuk mengumpulkan data, profil dan informasi pelaku usaha yang akan menjadi target pengawasan insidentil |                                                                                   |  |                                                                                    |                  |                                                                                       |              | Rencana Kegiatan Pemantauan               | 1 Jam | Data, profil dan informasi pelaku usaha   |     |
| 3   | Mengumpulkan data, profil dan informasi pelaku usaha yang akan menjadi target kegiatan pemantauan                               |                                                                                   |                                                                                   |  |                  |                                                                                       |              | Data, profil dan informasi pelaku usaha   | 1 Jam | Data, profil dan informasi pelaku usaha   |     |
| 4   | Mempersiapkan Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan kegiatan pemantauan ke pelaku usaha                                           |                                                                                   |                                                                                   |  |                  |                                                                                       |              | Data, profil dan informasi pelaku usaha   | 2 Jam | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan |     |
| 5   | Melakukan koreksi dan verifikasi surat Tugas dan Surat Pemberitahuan                                                            |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                  |                                                                                       |              | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan | 1 Jam | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan |     |
| 6   | Melakukan verifikasi dokumen serta memberi paraf pada Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan                                       |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                  |                                                                                       |              | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan | 1 Jam | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan |     |
| 7   | Melakukan verifikasi dokumen dan memberi paraf pada Surat Tugas Pemberitahuan                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                  |                                                                                       |              | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan | 1 Jam | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan |     |
|     |                                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                  |  |              |                                           |       |                                           |     |

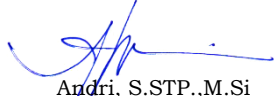
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                   |       |                                                                        |                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 8  | Mengesahkan Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |  | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan         | 1 Jam | Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan                                    | SOP Surat Keluar |
| 9  | Mempersiapkan administrasi kegiatan pemantauan (Daftar Pertanyaan, Daftar Hadir, Berita Acara Pemantauan, Profil Pemantauan)                                                                                                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |   |  |                                                                                     | Daftar Hadir<br>Berita Acara                      | 1 Jam | Daftar Hadir<br>Berita Acara<br>Profil Pemantauan                      |                  |
| 10 | Mendistribusikan surat pemberitahuan pemantauan ke pelaku usaha yang akan dilakukan kegiatan pemantauan                                                                                                                                                                                |                                                                                   |                                                                                   |   |  |                                                                                     | Surat Pemberitahuan                               | 1 Jam | Surat Pemberitahuan                                                    |                  |
| 11 | Melaksanakan kegiatan pemantauau ke pelaku usaha untuk mendapatkan informasi tentang realisasi investasi, permasalahan dan hambatan yang dihadapi, CSR, pelatihan tenaga kerja, dll. Serta memberikan penjelasan terkait kewajiban penyampaian Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) |  |  |   |  |                                                                                     | Surat Tugas                                       | 3 Jam | Daftar Hadir<br>Berita Acara<br>Profil Pemantauan                      |                  |
| 12 | Menandatangani Berita Acara, Profil Pemaantauan dan Daftar Hadir memberikan Stempel perusahaan                                                                                                                                                                                         |  |  |   |  |  | Daftar Hadir<br>Berita Acara<br>Profil Pemantauan | 1 Jam | Daftar Pertanyaan<br>Daftar Hadir<br>Berita Acara<br>Profil Pemantauan |                  |
| 13 | Mengarsipkan Berita Acara dan Profil pemantauan                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                   |  |  |                                                                                     | Daftar Hadir<br>Berita Acara<br>Profil Pemantauan | 1 Jam | Daftar Hadir<br>Berita Acara<br>Profil Pemantauan                      |                  |

|                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PENANAMAN MODAL</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP.,M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                               | :                 | Fasilitasi Penerimaan Misi Dan Kunjungan Delegasi DPMPSTSP                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <div>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</div> <div>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</div> <div>5. Peraturan BKPM No.3 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Promosi Penanaman Modal</div> <div>6. Peraturan BKPM No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>7. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> <div>8. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 27 Tahun 2018 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kota Banda Aceh.</div> | <div>1. Pendidikan terakhir minimal Sarjana atau SMA yang memiliki pengalaman kerja 3 (tiga) tahun di Pemerintahan atau memiliki kompetensi teknis yang sesuai</div> <div>2. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar;</div> <div>3. Memiliki pemahaman tentang peraturan dan mekanisme perizinan;</div> <div>4. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>5. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <div>1. SOP Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha;</div> <div>2. SOP Pengaduan dan Informasi;</div> <div>3. SOP Pengawasan Rutin dan Insidentil.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div>1. Laptop/Komputer</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. Peraturan perundang-undangan</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Apabila kegiatan fasilitasi penerimaan misi dan kunjungan tidak sesuai dengan SOP, akan mengakibatkan kegiatan tidak berjalan dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Disimpan sebagai data fisik dan elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

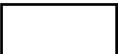
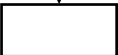
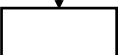
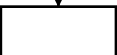
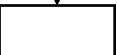
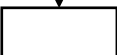
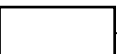
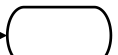
| No. | Kegiatan                                                                                                                        | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |               | Mutu Baku    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Ket                                                                                  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                 | Kepala Bidang Penanaman Modal                                                     | Analisis Kebijakan/ Sub Koordinator                                               | Pelaksana                                                                          | Sekretaris Dinas                                                                    | Kadis DPMPSTP | Pelaku Usaha | Kelengkapan                                                                       | Waktu                                                                               | Output                                                                              |                                                                                      |
| 1   | Membuat perencanaan kegiatan pengawasan dengan menentukan titik lokasi usaha yang akan dilakukan kegiatan pemantauan            |  |  |   |    |               |              | Rencana Kegiatan Pemantauan                                                       | 1 Jam                                                                               | Rencana Kegiatan Pemantauan                                                         |                                                                                      |
| 2   | Mengarahkan pelaksana untuk mengumpulkan data, profil dan informasi pelaku usaha yang akan menjadi target pengawasan insidentil |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |               |              |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |
| 3   | Mengumpulkan data, profil dan informasi pelaku usaha yang akan menjadi target kegiatan pemantauan                               |                                                                                   |                                                                                   |  |    |               |              | Data, profil dan informasi pelaku usaha                                           | 1 Jam                                                                               | Data, profil dan informasi pelaku usaha                                             |                                                                                      |
| 4   | Mempersiapkan Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan kegiatan pemantauan ke pelaku usaha                                           |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |               |              |                                                                                   |                                                                                     | Data, profil dan informasi pelaku usaha                                             | 2 Jam                                                                                |
| 5   | Melakukan koreksi dan verifikasi surat Tugas dan Surat Pemberitahuan                                                            |  |  |   |    |               |              | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan                                         | 1 Jam                                                                               | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan                                           |                                                                                      |
| 6   | Melakukan verifikasi dokumen serta memberi paraf pada Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan                                       |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |               |              |  |    |    |                                                                                      |
| 7   | Melakukan verifikasi dokumen dan memberi paraf pada Surat Tugas Pemberitahuan                                                   |  |  |   |  |               |              | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan                                         | 1 Jam                                                                               | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan                                           |                                                                                      |
|     |                                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |               |              |  |  |  |  |

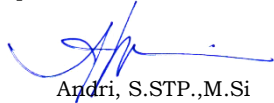
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |  |                                                                                     |  |                                                                                     |                                             |       |                                                               |                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------|------------------|
| 8  | Mengesahkan Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |  |                                                                                     |  |  | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan   | 1 Jam | Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan                           | SOP Surat Keluar |
| 9  | Mempersiapkan administrasi kegiatan pemantauan (Daftar Pertanyaan, Daftar Hadir, Berita Acara Pemantauan, Profil Pemantauan)                                                                                                                                                           |                                                                                    |  |   |  |                                                                                     | Daftar Hadir Berita Acara                   | 1 Jam | Daftar Hadir Berita Acara Profil Pemantauan                   |                  |
| 10 | Mendistribusikan surat pemberitahuan pemantauan ke pelaku usaha yang akan dilakukan kegiatan pemantauan                                                                                                                                                                                |                                                                                    |  |   |  |                                                                                     | Surat Pemberitahuan                         | 1 Jam | Surat Pemberitahuan                                           |                  |
| 11 | Melaksanakan kegiatan pemantauau ke pelaku usaha untuk mendapatkan informasi tentang realisasi investasi, permasalahan dan hambatan yang dihadapi, CSR, pelatihan tenaga kerja, dll. Serta memberikan penjelasan terkait kewajiban penyampaian Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) |  |  |                                                                                     |  |                                                                                     | Surat Tugas                                 | 3 Jam | Daftar Hadir Berita Acara Profil Pemantauan                   |                  |
| 12 | Menandatangani Berita Acara, Profil Pemaantauan dan Daftar Hadir memberikan Stempel perusahaan                                                                                                                                                                                         |  |  |                                                                                     |  |  | Daftar Hadir Berita Acara Profil Pemantauan | 1 Jam | Daftar Pertanyaan Daftar Hadir Berita Acara Profil Pemantauan |                  |
| 13 | Mengarsipkan Berita Acara dan Profil pemantauan                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |  |  |  |                                                                                     | Daftar Hadir Berita Acara Profil Pemantauan | 1 Jam | Daftar Hadir Berita Acara Profil Pemantauan                   |                  |

|                                                                                                                                                                                                                         |                   |                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</b><br/>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN<br/>TERPADU SATU PINTU</p> <p>BIDANG PENANAMAN MODAL</p> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                         | Disahkan oleh     | <p>Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh</p>  <p>Andri, S.STP., M.Si<br/>Pembina<br/>NIP. 19840323 200212 1 002</p> |
|                                                                                                                                                                                                                         | Nama SOP          | : Pemantauan Penanaman Modal                                                                                                                                                                         |

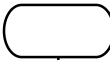
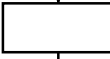
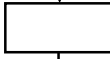
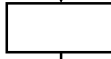
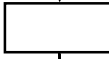
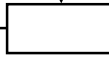
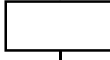
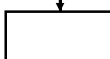
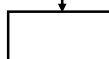
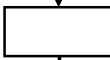
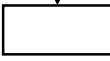
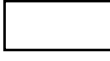
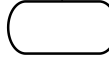
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li><li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>5. Peraturan BKPM No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>6. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</li><li>7. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh .</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;</li><li>2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li><li>3. Memiliki pemahaman tentang peraturan dan mekanisme perizinan;</li><li>4. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPTSP Kota Banda Aceh;</li><li>5. Memahami tentang mekanisme pengawasan berbasis risiko</li><li>6. Menguasai MS. Office dan Internet.</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha</li><li>2. SOP Pengaduan dan Informasi</li><li>3. SOP Pengawasan Rutin</li><li>4. SOP Pengawasan Insidentil</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Laptop/Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Peraturan perundang-undangan</li><li>5. Akun OSS Pengawasan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                  |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Prosedur ini harus dilaksanakan dengan baik dalam rangka mendapatkan informasi terkait data perkembangan investasi pelaku usaha yang meliputi nilai realisasi investasi, penyerapan tenaga kerja, hambatan dan permasalahan pelaku usaha. Serta memberikana bimbingan dan pembinaan terhadap kewajiban pelaku usaha dalam melaporkan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Usulan Titik Lokasi Pemantauan</li><li>2. Surat Tugas</li><li>3. Daftar Hadir</li><li>4. Berita Acara Pengawasan</li><li>5. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM)</li><li>6. Keseluruhan dokumen disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>                                                                                                   |

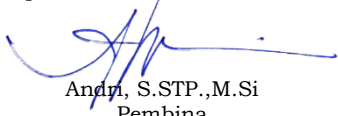
| No. | Kegiatan                                                                                                                        | Pelaksana                     |                    |           |                  |               | Mutu Baku    |                                           |       |                                            | Ket              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|-----------|------------------|---------------|--------------|-------------------------------------------|-------|--------------------------------------------|------------------|
|     |                                                                                                                                 | Kepala Bidang Penanaman Modal | Analisis Kebijakan | Pelaksana | Sekretaris Dinas | Kadis DPMPTSP | Pelaku Usaha | Kelengkapan                               | Waktu | Output                                     |                  |
| 1   | Membuat perencanaan kegiatan pengawasan dengan menentukan titik lokasi usaha yang akan dilakukan kegiatan pemantauan            |                               |                    |           |                  |               |              | Rencana Kegiatan Pemantauan               | 1 Jam | Rencana Kegiatan Pemantauan                |                  |
| 2   | Mengarahkan pelaksana untuk mengumpulkan data, profil dan informasi pelaku usaha yang akan menjadi target pengawasan insidentil |                               |                    |           |                  |               |              | Rencana Kegiatan Pemantauan               | 1 Jam | Data, profil dan informasi pelaku usaha    |                  |
| 3   | Mengumpulkan data, profil dan informasi pelaku usaha yang akan menjadi target kegiatan pemantauan                               |                               |                    |           |                  |               |              | Data, profil dan informasi pelaku usaha   | 5 Jam | Data, profil dan informasi pelaku usaha    |                  |
| 4   | Mempersiapkan Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan kegiatan pemantauan ke pelaku usaha                                           |                               |                    |           |                  |               |              | Data, profil dan informasi pelaku usaha   | 2 Jam | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan  |                  |
| 5   | Melakukan koreksi dan verifikasi surat Tugas dan Surat Pemberitahuan                                                            |                               |                    |           |                  |               |              | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan | 1 Jam | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan  |                  |
| 6   | Melakukan verifikasi dokumen serta memberi paraf pada Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan                                       |                               |                    |           |                  |               |              | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan | 1 Jam | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan  |                  |
| 7   | Melakukan verifikasi dokumen dan memberi paraf pada Surat Tugas Pemberitahuan                                                   |                               |                    |           |                  |               |              | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan | 1 Jam | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuans |                  |
| 8   | Mengesahkan Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan                                                                                 |                               |                    |           |                  |               |              | Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan | 1 Jam | Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan        | SOP Surat Keluar |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                     |       |                                                   |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------|--|
| 9  | Mempersiapkan administrasi kegiatan pemantauan (Daftar Pertanyaan, Daftar Hadir, Berita Acara Pemantauan, Profil Pemantauan)                                                                                                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |  |  |  |                                                                                     | Daftar Hadir<br>Berita Acara                        | 1 Jam | Daftar Hadir<br>Berita Acara<br>Profil Pemantauan |  |
| 10 | Mendistribusikan surat pemantauan ke pelaku usaha yang akan dilakukan kegiatan pemantauan                                                                                                                                                                                              |                                                                                   |                                                                                   |  |  |                                                                                     |                                                                                     | Surat Pemberitahuan                                 |       | Surat Pemberitahuan                               |  |
| 11 | Melaksanakan kegiatan pemantauau ke pelaku usaha untuk mendapatkan informasi tentang realisasi investasi, permasalahan dan hambatan yang dihadapi, CSR, pelatihan tenaga kerja, dll. Serta memberikan penjelasan terkait kewajiban penyampaian Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) |  |  |  |  |                                                                                     |                                                                                     | Surat Tugas                                         | 4 Jam | Daftar Hadir<br>Berita Acara<br>Profil Pemantauan |  |
| 12 | Menandatangani Berita Acara, Profil Pemantauan, Daftar Hadir, dan pemberian stempel perusahaan pada lembar berita acara                                                                                                                                                                |  |  |  |  |                                                                                     |  | Daftar Hadir<br>Berita Acara<br>Profil Pemantauan   | 1 Jam | Daftar Hadir<br>Berita Acara<br>Profil Pemantauan |  |
| 13 | Membuat laporan hasil kegiatan pemantauan                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                   |  |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     | Draft Laporan<br>pelaksanaan kegiatan<br>pemantauan | 5 Jam | Laporan pelaksanaan kegiatan<br>pemantauan        |  |
| 15 | Mengarsipkan laporan hasil kegiatan pemantauan                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |  |  |                                                                                     |                                                                                     | Laporan pelaksanaan<br>kegiatan pemantauan          | 1 Jam | Laporan pelaksanaan kegiatan<br>pemantauan        |  |

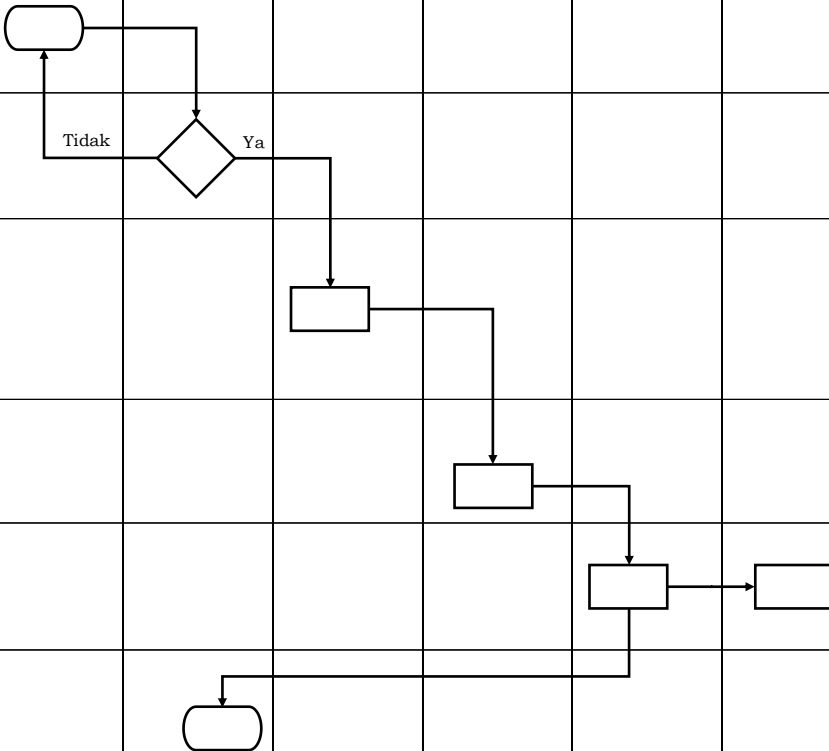
|                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PENANAMAN MODAL</div> | Nomor SOP                   | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan           | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi              | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Efektif             | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan oleh               | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP., M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                               | : Pembinaan Penanaman Modal |                                                                                                                                                                                                                                        |

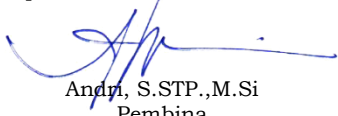
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <div>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</div> <div>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</div> <div>5. Peraturan BKPM No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>6. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> <div>7. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.</div> | <div>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;</div> <div>2. Memiliki kemampuan pengolah data sederhana;</div> <div>3. Memiliki pemahaman tentang peraturan dan mekanisme perizinan;</div> <div>4. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>5. Memahami tentang mekanisme pengawasan berbasis risiko</div> <div>6. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <div>1. SOP Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha</div> <div>2. SOP Pengaduan dan Informasi</div> <div>3. SOP Pengawasan Rutin</div> <div>4. SOP Pengawasan Insidentil</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <div>1. Laptop/Komputer</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. LCD Projector</div> <div>5. Ruangan Kelas</div>                                                                                                                                                                                                                                         |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <div>Prosedur ini harus dilaksanakan dengan baik dalam rangka dapat terlaksananya kegiatan pembinaan dalam bentuk bimbingan teknis kepada pelaku usaha</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <div>1. Rencana Kegiatan Bimbingan Teknis / Sosialisasi</div> <div>2. Undangan</div> <div>3. Daftar Hadir</div> <div>4. Daftar Tanda Terima Seminar Kit</div> <div>5. Dokumentasi Kegiatan</div> <div>6. Laporan Kegiatan Bimbingan Teknis / Sosialisasi</div>                                                                                                                      |

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                    | Pelaksana                                                                         |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                                                             |          |                                                                    | Ket              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------|------------------|
|     |                                                                                                                                                             | Kepala Bidang Penanaman Modal                                                     | Panitia Kegiatan                                                                     | Analisis Kebijakan                                                                    | Pelaksana                                                                             | Peserta                                                                               | Kelengkapan                                                                           | Waktu    | Output                                                             |                  |
| 1   | Membuat perencanaan kegiatan pembinaan dalam bentuk Bimbingan Teknis atau Sosialisasi kepada pelaku usaha                                                   |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Rencana kegiatan Bimbingan Teknis/Sosialisasi                                         | 2 Jam    | Rencana kegiatan Bimbingan Teknis/Sosialisasi                      |                  |
| 2   | Membuat rapat persiapan pelaksanaan rapat panitia pelaksana kegiatan bimbingan teknis/sosialisasi                                                           |  |    |    |    |                                                                                       | SK Panitia                                                                            | 3 Jam    | Daftar Hadir Notulen Rapat                                         |                  |
| 3   | Mengumpulkan data, profil dan informasi pelaku usaha yang akan menjadi peserta Bimbingan Teknis/Sosialisasi                                                 |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |    |                                                                                       | Data Profil Pelaku usaha                                                              | 5 Jam    | Daftar Peserta Bimbingan Teknis/Sosialisasi                        |                  |
| 4   | Menentukan tanggal pelaksanaan kegiatan, daftar nara sumber, tempat pelaksanaan kegiatan                                                                    |                                                                                   |                                                                                      |    |                                                                                       |                                                                                       | Tanggal Pelaksanaan Daftar Narasumber Tempat pelaksanaan                              | 3 Jam    | Tanggal Pelaksanaan Daftar Narasumber Tempat pelaksanaan           |                  |
| 5   | Membuat Surat Undangan dan Administrasi kegiatan Bimbingan Teknis/Sosialisasi                                                                               |                                                                                   |                                                                                      |    |    |                                                                                       | Undangan Peserta Undangan OPD Permohonan Nara Sumber Permohonan MC                    | 3 Jam    | Undangan Peserta Undangan OPD Permohonan Nara Sumber Permohonan MC | SOP Surat Keluar |
| 6   | Mendistribusikan Surat Undangan dan lembar konfirmasi Bimbingan Teknis kepada peserta kegiatan melalui <i>Whatsapp</i> , <i>Email</i> , dan <i>hardcopy</i> |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |    |                                                                                       | Undangan Peserta                                                                      | 3 Jam    | Lembar Konfirmasi                                                  |                  |
| 7   | Menyampaikan konfirmasi kehadiran peserta Bimbingan                                                                                                         |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |  | Konfirmasi Peserta                                                                    | 3 Hari   | Konfirmasi Peserta                                                 |                  |
| 8   | Melaksanakan kegiatan Bimbingan Teknis kepada pelaku usaha                                                                                                  |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                       |  | Daftar hadir Daftar Tanda Terima Seminar Kit Daftar Tanda Terima Uang Transport/Honor | 8 Jam    | Dokumentasi kegiatan                                               |                  |
| 9   | Membuat pelaporan kegiatan Bimbingan Teknis kepada pelaku usaha                                                                                             |                                                                                   |                                                                                      |  |                                                                                       |                                                                                       | Draft Laporan Kegiatan                                                                | 8 Jam    | Laporan Kegiatan                                                   |                  |
| 10  | Mengarsipkan laporan kegiatan Bimbingan Teknis kepada pelaku usaha                                                                                          |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |  |                                                                                       | Laporan Kegiatan                                                                      | 15 Menit | Laporan Kegiatan                                                   |                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PELAYANAN PENGADUAN, INFORMASI DAN PELAPORAN</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP.,M.Si<br/>Pembina<br/>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nama SOP          | : Penanganan Pengaduan Secara Langsung                                                                                                                                                                                 |

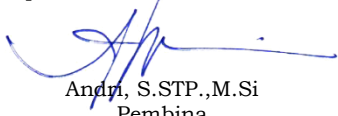
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</div> <div>4. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</div> <div>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</div> <div>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;</div> <div>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>9. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</div> <div>10. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> <div>11. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.</div> | <div>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</div> <div>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> <div>5. Memiliki kemampuan memahami regulasi terkait pengaduan</div> <div>6. Memiliki Komitmen untuk mewujudkan Pelayanan yang berkualitas, Transparan, akuntabel.</div> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <div>1. SOP Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha;</div> <div>2. SOP Pengawasan;</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <div>1. Komputer yang terkoneksi internet;</div> <div>2. Printer;</div> <div>3. Alat Tulis Kantor;</div> <div>4. Kotak Pengaduan.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tindak Lanjut Segera dilaksanakan setelah mendapat disposisi dan persetujuan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Dicatat sebagai data manual dan elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pelaksana                                                                           |         |                              |            |       |                    | Mutu Baku                            |                         |                                                                   | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------|------------|-------|--------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Masyarakat                                                                          | Petugas | Analisis Kebijakan Ahli Muda | Sekretaris | Kadis | Unit Kerja Terkait | Kelengkapan                          | Waktu                   | Output                                                            |     |
| 1   | Pengaduan Masyarakat dapat disampaikan secara langsung melalui tatap muka dengan Petugas <i>Helpdesk</i> Pengaduan di Ruang Pelayanan                                                                                                                                                                                                                          |  |         |                              |            |       |                    | Materi aduan Masyarakat              | 08.00 - 15.30 jam kerja | Materi Pengaduan Laporan                                          |     |
| 2   | Melakukan pencatatan pengaduan Masyarakat melalui saluran pengaduan dan memberikan tanggapan secara langsung untuk jenis pengaduan yang sifatnya dapat ditangani secara langsung oleh petugas Pelayanan pengaduan                                                                                                                                              |                                                                                     |         |                              |            |       |                    | Materi aduan Masyarakat              | 10 menit                | Materi Pengaduan Laporan                                          |     |
| 3   | Apabila jenis pengaduan yang sifatnya tidak dapat ditangani secara langsung oleh petugas Helpdesk pengaduan maka materi pengaduan diteruskan kepada Analisis Kebijakan Ahli Muda selanjutnya diteruskan kepada bidang Perizinan dan Penanaman Modal untuk menganalisis dan meneliti materi pengaduan masyarakat dan meneruskan ke sekretaris untuk didisposisi |                                                                                     |         |                              |            |       |                    | Materi aduan Masyarakat              | 10 menit                | Dokumen Materi Pengaduan                                          |     |
| 4   | Memberikan disposisi terhadap materi pengaduan masyarakat selanjutnya diteruskan kepada kepala dinas untuk mendapat disposisi dan pengambilan persetujuan tindakan penyelesaian aduan masyarakat                                                                                                                                                               |                                                                                     |         |                              |            |       |                    | Materi aduan Masyarakat              | 10 menit                | Dokumen Materi Pengaduan                                          |     |
| 5   | Memberikan disposisi atas tindak lanjut yang direncanakan Kasie Pengawasan Bidang Penanaman Modal, selanjutnya berkoordinasi dengan OPD terkait lainnya.                                                                                                                                                                                                       |                                                                                     |         |                              |            |       |                    | Materi aduan Masyarakat              | 10 menit                | Dokumen Materi Pengaduan                                          |     |
| 6   | Pelaporan dan Pengarsipan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |         |                              |            |       |                    | Surat tugas dokumen materi pengaduan | 10 hari                 | Berita Acara Kegiatan, Dokumentasi, dan dokumen lain yang terkait |     |

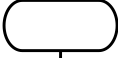
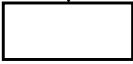
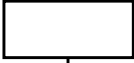
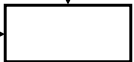
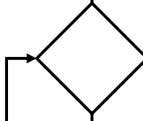
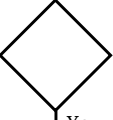
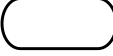
|                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PELAYANAN PENGADUAN, INFORMASI DAN PELAPORAN</div> | Nomor SOP                                    | :                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan                            | :                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi                               | :                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif                              | :                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan oleh                                | <div>Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP.,M.Si<br/>Pembina<br/>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                            | : Penanganan Pengaduan Secara Tidak Langsung |                                                                                                                                                                                                                        |

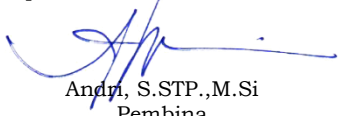
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</div> <div>4. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</div> <div>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</div> <div>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;</div> <div>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>9. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</div> <div>10. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> <div>11. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.</div> | <div>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</div> <div>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> <div>5. Memiliki kemampuan memahami regulasi terkait pengaduan</div> <div>6. Memiliki Komitmen untuk mewujudkan Pelayanan yang berkualitas, Transparan, akuntabel.</div> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <div>1. SOP Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha;</div> <div>2. SOP Pengawasan.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <div>1. Komputer yang terkoneksi internet;</div> <div>2. Printer;</div> <div>3. Alat Tulis Kantor;</div> <div>4. Kotak Pengaduan.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tindak Lanjut Segera dilaksanakan setelah mendapat disposisi dan persetujuan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Dicatat sebagai data manual dan elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                            |                         |                                                                   | Ket |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Masyarakat                                                                        | Petugas                                                                             | Analisis Kebijakan Ahli Muda                                                        | Sekretaris                                                                          | Kadis                                                                               | Unit Kerja Terkait                                                                  | Kelengkapan                          | Waktu                   | Output                                                            |     |
| 1   | Pengaduan Masyarakat dapat disampaikan secara tidak langsung melalui saluran pengaduan yaitu contact center, surat elektronik, Website, Whatsapps dan media massa yang diterima oleh petugas Pelayanan pengaduan,                                                                                                                                                |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Materi aduan Masyarakat              | 08.00 - 15.30 jam kerja | Dokumen Materi Pengaduan Masyarakat                               |     |
| 2   | Melakukan pencatatan pengaduan Masyarakat melalui saluran pengaduan dan memberikan tanggapan secara langsung untuk jenis pengaduan yang sifatnya dapat ditangani secara langsung oleh petugas Pelayanan pengaduan                                                                                                                                                |                                                                                   |   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Materi aduan Masyarakat              | 10 menit                | Dokumen Materi Pengaduan                                          |     |
| 3   | Apabila jenis pengaduan yang sifatnya tidak dapat ditangani secara langsung oleh petugas Helpdesk pengaduan maka materi pengaduan diteruskan kepada Analisis Kebijakan Ahli Muda selanjutnya diteruskan kepada bidang Perizizinan dan Penanaman Modal untuk menganalisis dan meneliti materi pengaduan masyarakat dan meneruskan ke sekretaris untuk didisposisi |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Materi aduan Masyarakat              | 10 menit                | Lembar Disposisi & Dokumen Materi Pengaduan                       |     |
| 4   | Memberikan disposisi terhadap materi pengaduan masyarakat selanjutnya diteruskan kepada kepala dinas untuk mendapat disposisi dan pengambilan persetujuan tindakan penyelesaian aduan masyarakat                                                                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Materi aduan Masyarakat              | 10 menit                | Lembar Disposisi & Dokumen Materi Pengaduan                       |     |
| 5   | Memberikan disposisi atas tindak lanjut yang direncanakan Kasie Pengawasan Bidang Penanaman Modal, selanjutnya berkoordinasi dengan OPD terkait lainnya.                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |  | Materi aduan Masyarakat              | 10 menit                | Dokumen Materi Pengaduan                                          |     |
| 6   | Pelaporan dan Pengarsipan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Surat tugas dokumen materi pengaduan | 10 hari                 | Berita Acara Kegiatan, Dokumentasi, dan dokumen lain yang terkait |     |

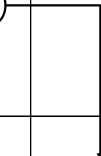
|                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PELAYANAN PENGADUAN, INFORMASI DAN PELAPORAN</div> | Nomor SOP                                       | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan                               | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi                                  | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif                                 | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan oleh                                   | <div>Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP., M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                            | : Pelaporan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha |                                                                                                                                                                                                                                       |

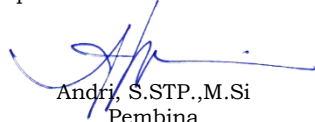
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;<br>5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/26.M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik. | 1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;<br>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPTSP Kota Banda Aceh;<br>3. Memahami Ketentuan Penarikan data dan Pelaporan perizinan dan Non Perizinan;<br>4. Menguasai Excel dan Internet. |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                               |
| 1. SOP Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha;<br>2. SOP Pengawasan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. Komputer yang terkoneksi internet;<br>2. Printer;<br>3. Alat Tulis Kantor.                                                                                                                                        |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                             |
| Tindak Lanjut Segera dilaksanakan setelah mendapat disposisi dan persetujuan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Dicatat sebagai data manual dan elektronik                                                                                                                                                                           |

| No. | Kegiatan                                                                                               | Pelaksana                                                                            |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                       |              |                 | Ket |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------|-----------------|-----|
|     |                                                                                                        | Analisis Kebijakan Ahli Muda                                                         | Pengolah Data                                                                       | Kepala Bidang                                                                         | Kelengkapan                                     | Waktu        | Output          |     |
| 1   | Melakukan tugas pengolahan data periodik atau menerima disposisi/Perintah atasan dalam penyediaan data |    |                                                                                     |                                                                                       | Surat Disposisi                                 | 1 Hari Kerja | Surat Disposisi |     |
| 2   | Melakukan Analisa dan Identifikasi jenis data Perizinan dan Non Perizinan                              |    |                                                                                     |                                                                                       | Dashboard Pelaporan OSS, Database Non Perizinan | 1 Hari Kerja | Informasi       |     |
| 3   | Pengambilan data mentah dari aplikasi dashborad pelaporan OSS dan /atau database perizinan (Non OSS)   |                                                                                      |  |                                                                                       | Dashboard Pelaporan OSS, Database Non Perizinan | 30 Menit     | Data Mentah     |     |
| 4   | Melakukan migrasi data mentah unuk dilakukan pengolahan data dan /atau angka                           |                                                                                      |  |                                                                                       | Excel Olah Data, Excel Olah Angka               | 30 Menit     | Data Mentah     |     |
| 5   | Melakukan olah data                                                                                    |                                                                                      |  |                                                                                       | Dokumen Olah Data , Dokumen Olah Angka          | 30 Hari      | Data Mentah     |     |
| 6   | Memeriksa hasil pengolahan data                                                                        |   |                                                                                     |                                                                                       | Dokumen Olah Data , Dokumen Olah Angka          | 1 Jam        | Dokumen Data    |     |
| 7   | Memvalidasi hasil pengolahan data                                                                      |                                                                                      |                                                                                     |  | Dokumen Olah Data , Dokumen Olah Angka          | 1 Jam        | Dokumen Data    |     |
| 8   | Data siap untuk disajikan dan melakukan penyimpanan (Arsip)                                            |  |                                                                                     |                                                                                       | Dokumen Data                                    | 1 Hari Kerja | Dokumen Data    |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PELAYANAN PENGADUAN, INFORMASI DAN PELAPORAN</div> | Nomor SOP                    | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan            | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi               | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif              | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan oleh                | <div>Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP., M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                            | : Survey Kepuasan Masyarakat |                                                                                                                                                                                                                                       |

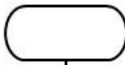
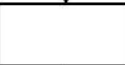
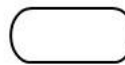
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                   |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/26.M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</div> | <div>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>3. Memahami Ketentuan Penarikan data dan Pelaporan perizinan dan Non Perizinan;</div> <div>4. Menguasai Excel dan Internet.</div> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                  |
| <div>1. SOP Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha;</div> <div>2. SOP Pengawasan.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div>1. Komputer yang terkoneksi internet;</div> <div>2. Printer;</div> <div>3. Alat Tulis Kantor.</div>                                                                                                                                                |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                |
| Tindak Lanjut Segera dilaksanakan setelah mendapat disposisi dan persetujuan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Dicatat sebagai data manual dan elektronik                                                                                                                                                                                                              |

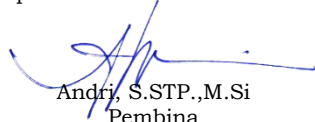
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                     | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |       |            |       |                                                                                       | Mutu Baku                              |                           |                     | Ket                                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                              | Masyarakat                                                                        | Petugas                                                                           | Analisis Kebijakan Ahli Muda                                                      | Kabid | Sekretaris | Kadis | Pemko Banda Aceh                                                                      | Kelengkapan                            | Waktu                     | Output              |                                                          |
| 1   | Pemohon/masyarakat yang telah dilayani pada counter layanan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).                                            |  |  |                                                                                   |       |            |       |                                                                                       | Pemohon/masyarakat yang telah dilayani | 08.00 - 15.30 jam kerja   | Kuisisioner SKM     | Pengumpulan data dilakukan setiap 1 (satu) minggu sekali |
| 2   | Menghimpun kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang sudah diisi oleh pemohon untuk diserahkan kepada Analisis Kebijakan Ahli Muda.                  |                                                                                   |                                                                                   |  |       |            |       |                                                                                       | Kuisisioner SKM                        | Setiap Minggu (20 Minggu) | Kuisisioner SKM     |                                                          |
| 3   | Membuat rekapan kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menganalisa lembaran kuisisioner SKM kemudian disajikan dalam bentuk tabel (tabulasi data). |                                                                                   |                                                                                   |  |       |            |       |                                                                                       | Kuisisioner SKM                        | 5 Hari Kerja              | Tabulasi data SKM   |                                                          |
| 4   | Membuat laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) berdasarkan hasil analisa untuk didisposisi kabid, oleh Analisis Kebijakan Ahli Muda.                       |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |       |            |       |                                                                                       | Draft Laporan SKM                      | 5 Hari Kerja              | Draft Laporan SKM   |                                                          |
| 5   | Mendisposisi laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh Kabid. Pelayanan Pengaduan, Informasi dan Pelaporan kemudian diteruskan pada Sekretaris.          |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |       |            |       |                                                                                       | Draft Laporan SKM                      | 10 Menit                  | Draft Laporan SKM   |                                                          |
| 6   | Mendisposisi laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh Sekretaris untuk diteruskan pada Kepala DPM-PTSP untuk di tanda tangani.                          |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |       |            |       |  | Draft Laporan SKM                      | 10 Menit                  | Draft Laporan SKM   |                                                          |
| 7   | Menandatangani laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), kemudian didistribusikan ke Pemko Banda Aceh bagian Organisasi.                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |       |            |       |  | Draft Laporan SKM                      | 10 Menit                  | Dokumen Laporan SKM |                                                          |
|     |                                                                                                                                                              |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |       |            |       |  |                                        |                           |                     |                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP., M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Nama SOP          | : Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi Sektor Kelautan Dan Perikanan                                                                                                                                                              |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</div> <div>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</div> <div>11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div> <div>12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</div> <div>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>15. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan;</div> <div>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</div> <div>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> | <div>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</div> <div>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <div>KBLI</div> <div>03212, 03213, 03221, 03222, 03223, 03224, 03225, 03226, 03227, 03229, 03251, 03252, 03253, 03254, 03255, 03259, 10216, 10217, 10219, 10221, 10222, 10293, 10297, 10298</div>                                                 |

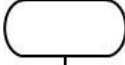
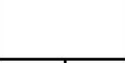
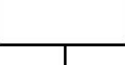
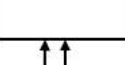
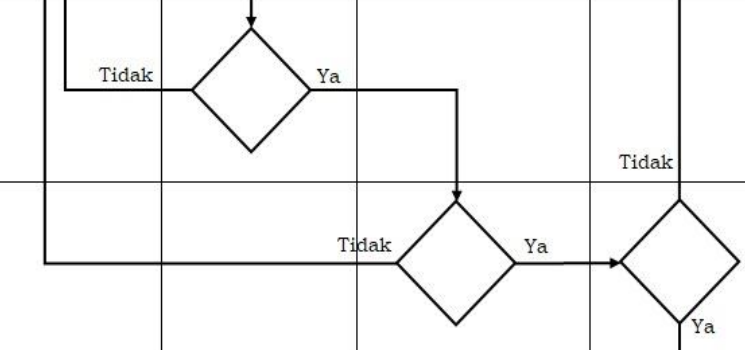
|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 3 s/d 7 hari;<br>2 Masa Berlaku Selama menjalankan kegiatan usaha.                                                                                          | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

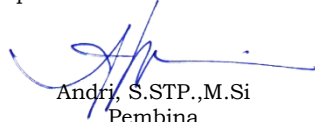
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                | Pelaksana                                                                           |     |                                   |               | Mutu Baku                                                                |          |                                                                                 | Ket |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                         | Pemohon                                                                             | OPD | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP | Kadis DPMPTSP | Kelengkapan                                                              | Waktu    | Output                                                                          |     |
| 1   | Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                             |    |     |                                   |               | NIK<br>NPWP<br>Legalitas Badan Usaha (AHU Online)                        | 10 menit | Penerimaan Hak Akses OSS                                                        |     |
| 2   | Mengisi detail usaha untuk penerbitan NIB dan Sertifikat Standar melalui sistem OSS                                                                                                                                                                     |    |     |                                   |               | Sistem OSS                                                               | 30 menit | Draft Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Lampiran                                   |     |
| 3   | Mencetak NIB secara mandiri di Aplikasi OSS                                                                                                                                                                                                             |    |     |                                   |               | Menyatakan data dan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan | 5 menit  | Nomor Induk Berusaha (NIB), Lampiran dan Sertifikat Standar Belum Terverifikasi |     |
| 4   | Melakukan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                                      |    |     |                                   |               | Unggah Dokumen Persyaratan                                               | 10 menit | Notifikasi Dokumen telah terkirim                                               |     |
| 5   | Melakukan Verifikasi Pemenuhan Persyaratan melalui sistem OSS berdasarkan survey lapangan OPD Teknis, jika persyaratan lengkap diserahkan kepada Kabid Pelayanan Perizinan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi |                                                                                     |     |                                   |               | Dokumen Persyaratan                                                      | 30 menit | Notifikasi ke Hak Akses DPMPTSP untuk Persetujuan atau Pengembalian Permohonan  |     |
| 6   | Melakukan Verifikasi persetujuan permohonan melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |     |                                   |               | Lampiran Teknis                                                          | 30 menit | Notifikasi Persetujuan ke Pemohon atau Pengembalian Permohonan                  |     |
| 7   | Mencetak Sertifikat Standar secara mandiri di Aplikasi OSS                                                                                                                                                                                              |  |     |                                   |               | Persetujuan Permohonan                                                   | 5 menit  | Dokumen NIB dan Sertifikat Standar Terverifikasi                                |     |

|                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</b><br/>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN<br/>TERPADU SATU PINTU</p> <p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh     | <p>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</p>  <p>Andri, S.STP., M.Si<br/>Pembina<br/>NIP. 19840323 200212 1 002</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP          | : Perizinan Berusaha Risiko Tinggi Sektor Kelautan Dan Perikanan                                                                                                                                      |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</li><li>6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</li><li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li><li>11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</li><li>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>15. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan;</li><li>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</li><li>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</li><li>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</li><li>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</li><li>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</li></ol> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | KBLI                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 03121, 03122, 03123, 03124, 03125, 03126, 03129, 50222                                                                                                                                                                                                                        |

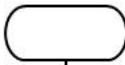
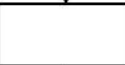
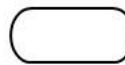
|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 7 hari;<br>2 Masa Berlaku Selama menjalankan kegiatan usaha.                                                                                                | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

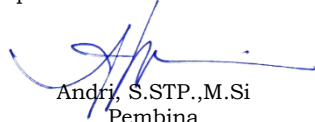
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                | Pelaksana                                                                           |     |                                    |                | Mutu Baku                                                                |          |                                                                                 | Ket |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                         | Pemohon                                                                             | OPD | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPSTSP | Kadis DPMPSTSP | Kelengkapan                                                              | Waktu    | Output                                                                          |     |
| 1   | Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                             |    |     |                                    |                | NIK<br>NPWP<br>Legalitas Badan Usaha (AHU Online)                        | 10 menit | Penerimaan Hak Akses OSS                                                        |     |
| 2   | Mengisi detail usaha untuk penerbitan NIB dan Sertifikat Standar melalui sistem OSS                                                                                                                                                                     |    |     |                                    |                | Sistem OSS                                                               | 30 menit | Draft Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Lampiran                                   |     |
| 3   | Mencetak NIB secara mandiri di Aplikasi OSS                                                                                                                                                                                                             |    |     |                                    |                | Menyatakan data dan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan | 5 menit  | Nomor Induk Berusaha (NIB), Lampiran dan Sertifikat Standar Belum Terverifikasi |     |
| 4   | Melakukan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                                      |    |     |                                    |                | Unggah Dokumen Persyaratan                                               | 10 menit | Notifikasi Dokumen telah terkirim                                               |     |
| 5   | Melakukan Verifikasi Pemenuhan Persyaratan melalui sistem OSS berdasarkan survey lapangan OPD Teknis, jika persyaratan lengkap diserahkan kepada Kabid Pelayanan Perizinan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi |  |     |                                    |                | Dokumen Persyaratan                                                      | 30 menit | Notifikasi ke Hak Akses DPMPSTSP untuk Persetujuan atau Pengembalian Permohonan |     |
| 6   | Melakukan Verifikasi persetujuan permohonan melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |     |                                    |                | Lampiran Teknis                                                          | 30 menit | Notifikasi Persetujuan ke Pemohon atau Pengembalian Permohonan                  |     |
| 7   | Mencetak Izin secara mandiri di Aplikasi OSS                                                                                                                                                                                                            |                                                                                     |     |                                    |                | Persetujuan Permohonan                                                   | 5 menit  | Dokumen NIB, Izin dan Sertifikat Standar Terverifikasi                          |     |

|                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</b><br/>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN<br/>TERPADU SATU PINTU</p> <p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh     | <p>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</p>  <p>Andri, S.STP., M.Si<br/>Pembina<br/>NIP. 19840323 200212 1 002</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP          | : Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi Sektor Pertanian                                                                                                                                          |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</li><li>6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</li><li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li><li>11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</li><li>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>15. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;</li><li>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</li><li>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</li><li>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</li><li>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</li><li>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</li></ol> <p>KBLI</p> <p>01420, 01441, 01442, 01443, 01444, 01445, 01466, 01494, 01495, 01497, 01621, 01622, 01623, 10110, 10120, 10130, 15111, 47729, 75000, 01111, 01112, 01113, 01114, 01115, 01119, 01121, 01122, 01135, 10611, 10612, 10613, 10621, 10631, 10632, 01612, 01630, 01640, 01611, 01613, 01614, 01619, 01116, 01131, 01133, 01134, 01136, 01139, 01193, 01210, 01220, 01230, 01240, 01251, 01253, 01259, 01283, 01285, 01286, 01301, 01118, 01150, 01191, 01199, 01220, 01252, 01261, 01270, 01281, 01282, 01284, 01285, 01286, 01289, 01291, 01299, 01117, 01137, 01160, 01269</p> |

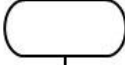
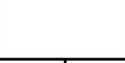
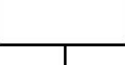
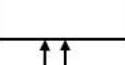
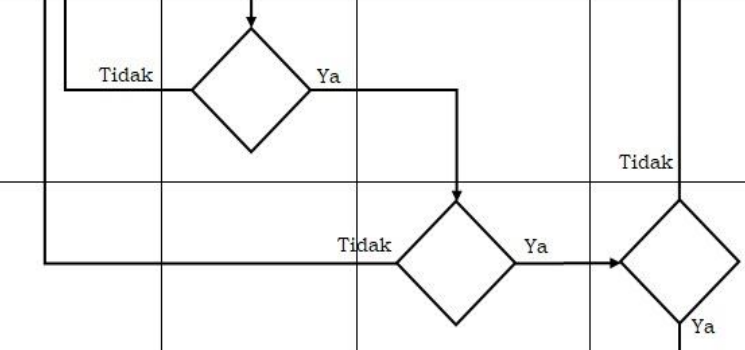
|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 3 s/d 20 hari;<br>2 Masa Berlaku Selama menjalankan kegiatan usaha.                                                                                         | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

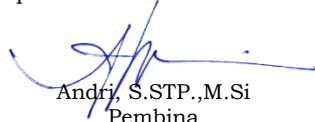
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                | Pelaksana                                                                           |     |                                   |               | Mutu Baku                                                                |          |                                                                                 | Ket |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                         | Pemohon                                                                             | OPD | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP | Kadis DPMPTSP | Kelengkapan                                                              | Waktu    | Output                                                                          |     |
| 1   | Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                             |    |     |                                   |               | NIK<br>NPWP<br>Legalitas Badan Usaha (AHU Online)                        | 10 menit | Penerimaan Hak Akses OSS                                                        |     |
| 2   | Mengisi detail usaha untuk penerbitan NIB dan Sertifikat Standar melalui sistem OSS                                                                                                                                                                     |    |     |                                   |               | Sistem OSS                                                               | 30 menit | Draft Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Lampiran                                   |     |
| 3   | Mencetak NIB secara mandiri di Aplikasi OSS                                                                                                                                                                                                             |    |     |                                   |               | Menyatakan data dan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan | 5 menit  | Nomor Induk Berusaha (NIB), Lampiran dan Sertifikat Standar Belum Terverifikasi |     |
| 4   | Melakukan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                                      |    |     |                                   |               | Unggah Dokumen Persyaratan                                               | 10 menit | Notifikasi Dokumen telah terkirim                                               |     |
| 5   | Melakukan Verifikasi Pemenuhan Persyaratan melalui sistem OSS berdasarkan survey lapangan OPD Teknis, jika persyaratan lengkap diserahkan kepada Kabid Pelayanan Perizinan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi |                                                                                     |     |                                   |               | Dokumen Persyaratan                                                      | 30 menit | Notifikasi ke Hak Akses DPMPTSP untuk Persetujuan atau Pengembalian Permohonan  |     |
| 6   | Melakukan Verifikasi persetujuan permohonan melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |     |                                   |               | Lampiran Teknis                                                          | 30 menit | Notifikasi Persetujuan ke Pemohon atau Pengembalian Permohonan                  |     |
| 7   | Mencetak Sertifikat Standar secara mandiri di Aplikasi OSS                                                                                                                                                                                              |  |     |                                   |               | Persetujuan Permohonan                                                   | 5 menit  | Dokumen NIB dan Sertifikat Standar Terverifikasi                                |     |

|                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</b><br/>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN<br/>TERPADU SATU PINTU</p> <p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh     | <p>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</p>  <p>Andri, S.STP., M.Si<br/>Pembina<br/>NIP. 19840323 200212 1 002</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP          | : Perizinan Berusaha Risiko Tinggi Sektor Pertanian                                                                                                                                                   |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</li><li>6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</li><li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li><li>11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</li><li>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>15. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;</li><li>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</li><li>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</li><li>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</li><li>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</li><li>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</li></ol> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | KBLI                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 01411, 01412, 01413, 01414, 01461, 01462, 01463, 01464, 01465, 01466, 01468, 01623, 47726, 75000, 01140, 01262, 01270, 10431, 10721, 10731                                                                                                                                    |

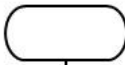
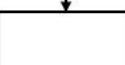
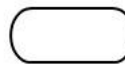
|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 5 s/d 20 hari;<br>2 Masa Berlaku Selama menjalankan kegiatan usaha.                                                                                         | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

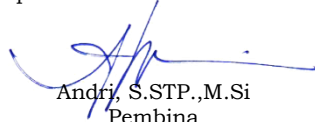
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                | Pelaksana                                                                           |     |                                    |                | Mutu Baku                                                                |          |                                                                                 | Ket |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                         | Pemohon                                                                             | OPD | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPSTSP | Kadis DPMPSTSP | Kelengkapan                                                              | Waktu    | Output                                                                          |     |
| 1   | Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                             |    |     |                                    |                | NIK<br>NPWP<br>Legalitas Badan Usaha (AHU Online)                        | 10 menit | Penerimaan Hak Akses OSS                                                        |     |
| 2   | Mengisi detail usaha untuk penerbitan NIB dan Sertifikat Standar melalui sistem OSS                                                                                                                                                                     |    |     |                                    |                | Sistem OSS                                                               | 30 menit | Draft Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Lampiran                                   |     |
| 3   | Mencetak NIB secara mandiri di Aplikasi OSS                                                                                                                                                                                                             |    |     |                                    |                | Menyatakan data dan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan | 5 menit  | Nomor Induk Berusaha (NIB), Lampiran dan Sertifikat Standar Belum Terverifikasi |     |
| 4   | Melakukan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                                      |    |     |                                    |                | Unggah Dokumen Persyaratan                                               | 10 menit | Notifikasi Dokumen telah terkirim                                               |     |
| 5   | Melakukan Verifikasi Pemenuhan Persyaratan melalui sistem OSS berdasarkan survey lapangan OPD Teknis, jika persyaratan lengkap diserahkan kepada Kabid Pelayanan Perizinan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi |  |     |                                    |                | Dokumen Persyaratan                                                      | 30 menit | Notifikasi ke Hak Akses DPMPSTSP untuk Persetujuan atau Pengembalian Permohonan |     |
| 6   | Melakukan Verifikasi persetujuan permohonan melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |     |                                    |                | Lampiran Teknis                                                          | 30 menit | Notifikasi Persetujuan ke Pemohon atau Pengembalian Permohonan                  |     |
| 7   | Mencetak Izin secara mandiri di Aplikasi OSS                                                                                                                                                                                                            |                                                                                     |     |                                    |                | Persetujuan Permohonan                                                   | 5 menit  | Dokumen NIB, Izin dan Sertifikat Standar Terverifikasi                          |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</div> | Nomor SOP                                                                         | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan                                                                 | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi                                                                    | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif                                                                   | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh                                                                     | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP., M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                     | : Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan |                                                                                                                                                                                                                                        |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</div> <div>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</div> <div>11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div> <div>12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</div> <div>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>15. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</div> <div>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</div> <div>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> | <div>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</div> <div>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | KBLI                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 37011, 37012, 37021, 37022, 02209                                                                                                                                                                                                                 |

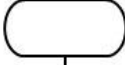
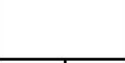
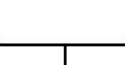
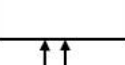
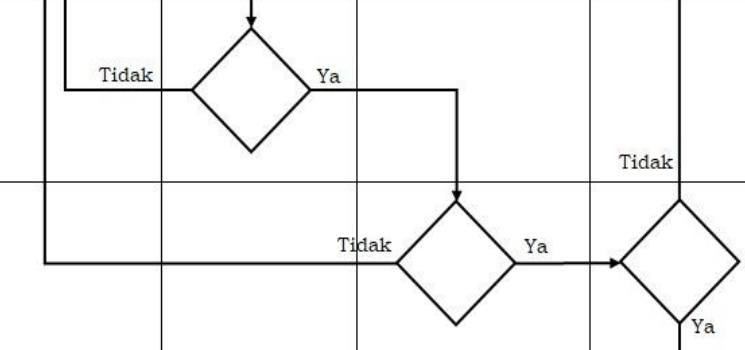
|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 5 s/d 10 hari;<br>2 Masa Berlaku 5 Tahun.                                                                                                                   | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

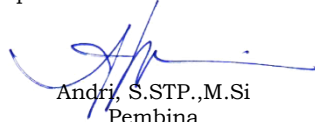
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                | Pelaksana                                                                           |     |                                   |               | Mutu Baku                                                                |          |                                                                                 | Ket |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                         | Pemohon                                                                             | OPD | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP | Kadis DPMPTSP | Kelengkapan                                                              | Waktu    | Output                                                                          |     |
| 1   | Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                             |    |     |                                   |               | NIK<br>NPWP<br>Legalitas Badan Usaha (AHU Online)                        | 10 menit | Penerimaan Hak Akses OSS                                                        |     |
| 2   | Mengisi detail usaha untuk penerbitan NIB dan Sertifikat Standar melalui sistem OSS                                                                                                                                                                     |    |     |                                   |               | Sistem OSS                                                               | 30 menit | Draft Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Lampiran                                   |     |
| 3   | Mencetak NIB secara mandiri di Aplikasi OSS                                                                                                                                                                                                             |    |     |                                   |               | Menyatakan data dan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan | 5 menit  | Nomor Induk Berusaha (NIB), Lampiran dan Sertifikat Standar Belum Terverifikasi |     |
| 4   | Melakukan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                                      |    |     |                                   |               | Unggah Dokumen Persyaratan                                               | 10 menit | Notifikasi Dokumen telah terkirim                                               |     |
| 5   | Melakukan Verifikasi Pemenuhan Persyaratan melalui sistem OSS berdasarkan survey lapangan OPD Teknis, jika persyaratan lengkap diserahkan kepada Kabid Pelayanan Perizinan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi |                                                                                     |     |                                   |               | Dokumen Persyaratan                                                      | 30 menit | Notifikasi ke Hak Akses DPMPTSP untuk Persetujuan atau Pengembalian Permohonan  |     |
| 6   | Melakukan Verifikasi persetujuan permohonan melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |     |                                   |               | Lampiran Teknis                                                          | 30 menit | Notifikasi Persetujuan ke Pemohon atau Pengembalian Permohonan                  |     |
| 7   | Mencetak Sertifikat Standar secara mandiri di Aplikasi OSS                                                                                                                                                                                              |  |     |                                   |               | Persetujuan Permohonan                                                   | 5 menit  | Dokumen NIB dan Sertifikat Standar Terverifikasi                                |     |

|                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</b><br/>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN<br/>TERPADU SATU PINTU</p> <p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh     | <p>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</p>  <p>Andri, S.STP., M.Si<br/>Pembina<br/>NIP. 19840323 200212 1 002</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP          | : Perizinan Berusaha Risiko Tinggi Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan                                                                                                                              |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</li><li>6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</li><li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li><li>11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</li><li>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>15. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</li><li>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</li><li>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</li><li>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</li><li>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</li><li>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</li></ol> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | KBLI                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 38120, 02209                                                                                                                                                                                                                                                                  |

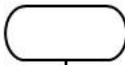
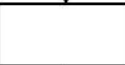
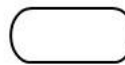
|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 10 s/d 30 hari;<br>2 Masa Berlaku 5 s/d 35 Tahun.                                                                                                           | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

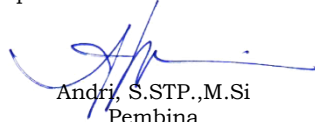
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                | Pelaksana                                                                           |     |                                   |               | Mutu Baku                                                                |          |                                                                                 | Ket |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                         | Pemohon                                                                             | OPD | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP | Kadis DPMPTSP | Kelengkapan                                                              | Waktu    | Output                                                                          |     |
| 1   | Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                             |    |     |                                   |               | NIK<br>NPWP<br>Legalitas Badan Usaha (AHU Online)                        | 10 menit | Penerimaan Hak Akses OSS                                                        |     |
| 2   | Mengisi detail usaha untuk penerbitan NIB dan Sertifikat Standar melalui sistem OSS                                                                                                                                                                     |    |     |                                   |               | Sistem OSS                                                               | 30 menit | Draft Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Lampiran                                   |     |
| 3   | Mencetak NIB secara mandiri di Aplikasi OSS                                                                                                                                                                                                             |    |     |                                   |               | Menyatakan data dan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan | 5 menit  | Nomor Induk Berusaha (NIB), Lampiran dan Sertifikat Standar Belum Terverifikasi |     |
| 4   | Melakukan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                                      |    |     |                                   |               | Unggah Dokumen Persyaratan                                               | 10 menit | Notifikasi Dokumen telah terkirim                                               |     |
| 5   | Melakukan Verifikasi Pemenuhan Persyaratan melalui sistem OSS berdasarkan survey lapangan OPD Teknis, jika persyaratan lengkap diserahkan kepada Kabid Pelayanan Perizinan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi |  |     |                                   |               | Dokumen Persyaratan                                                      | 30 menit | Notifikasi ke Hak Akses DPMPTSP untuk Persetujuan atau Pengembalian Permohonan  |     |
| 6   | Melakukan Verifikasi persetujuan permohonan melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |     |                                   |               | Lampiran Teknis                                                          | 30 menit | Notifikasi Persetujuan ke Pemohon atau Pengembalian Permohonan                  |     |
| 7   | Mencetak Izin secara mandiri di Aplikasi OSS                                                                                                                                                                                                            |                                                                                     |     |                                   |               | Persetujuan Permohonan                                                   | 5 menit  | Dokumen NIB, Izin dan Sertifikat Standar Terverifikasi                          |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP., M.Si<br/>Pembina<br/>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Nama SOP          | : Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi Sektor Transportasi                                                                                                                                                          |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</div> <div>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</div> <div>11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div> <div>12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</div> <div>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>15. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi;</div> <div>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</div> <div>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> | <div>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</div> <div>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <div>KBLI</div> <div>50211, 50212, 50221, 50222, 50223, 52215, 50218, 52222, 52223, 49216, 49219, 49229, 49415, 49421, 49429, 49212, 49214, 49411, 49413, 49414</div>                                                                             |

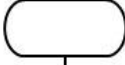
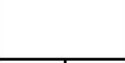
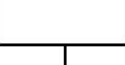
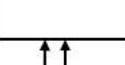
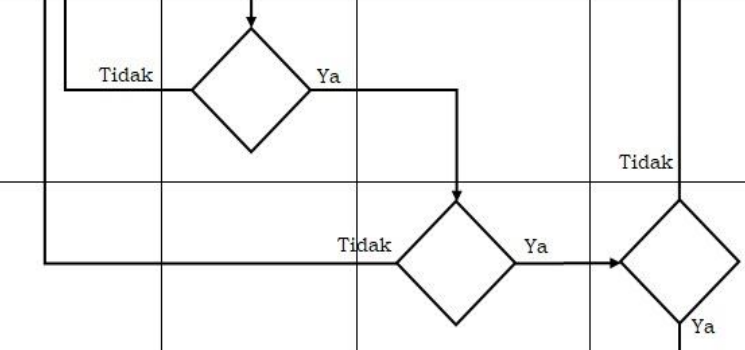
|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 4 s/d 7 hari;<br>2 Masa Berlaku 5 Tahun / Selama menjalankan kegiatan usaha.                                                                                | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

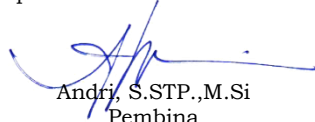
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                | Pelaksana                                                                           |     |                                   |               | Mutu Baku                                                                |          |                                                                                 | Ket |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                         | Pemohon                                                                             | OPD | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP | Kadis DPMPTSP | Kelengkapan                                                              | Waktu    | Output                                                                          |     |
| 1   | Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                             |    |     |                                   |               | NIK<br>NPWP<br>Legalitas Badan Usaha (AHU Online)                        | 10 menit | Penerimaan Hak Akses OSS                                                        |     |
| 2   | Mengisi detail usaha untuk penerbitan NIB dan Sertifikat Standar melalui sistem OSS                                                                                                                                                                     |    |     |                                   |               | Sistem OSS                                                               | 30 menit | Draft Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Lampiran                                   |     |
| 3   | Mencetak NIB secara mandiri di Aplikasi OSS                                                                                                                                                                                                             |    |     |                                   |               | Menyatakan data dan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan | 5 menit  | Nomor Induk Berusaha (NIB), Lampiran dan Sertifikat Standar Belum Terverifikasi |     |
| 4   | Melakukan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                                      |    |     |                                   |               | Unggah Dokumen Persyaratan                                               | 10 menit | Notifikasi Dokumen telah terkirim                                               |     |
| 5   | Melakukan Verifikasi Pemenuhan Persyaratan melalui sistem OSS berdasarkan survey lapangan OPD Teknis, jika persyaratan lengkap diserahkan kepada Kabid Pelayanan Perizinan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi |                                                                                     |     |                                   |               | Dokumen Persyaratan                                                      | 30 menit | Notifikasi ke Hak Akses DPMPTSP untuk Persetujuan atau Pengembalian Permohonan  |     |
| 6   | Melakukan Verifikasi persetujuan permohonan melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |     |                                   |               | Lampiran Teknis                                                          | 30 menit | Notifikasi Persetujuan ke Pemohon atau Pengembalian Permohonan                  |     |
| 7   | Mencetak Sertifikat Standar secara mandiri di Aplikasi OSS                                                                                                                                                                                              |  |     |                                   |               | Persetujuan Permohonan                                                   | 5 menit  | Dokumen NIB dan Sertifikat Standar Terverifikasi                                |     |

|                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</b><br/>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN<br/>TERPADU SATU PINTU</p> <p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh     | <p>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</p>  <p>Andri, S.STP., M.Si<br/>Pembina<br/>NIP. 19840323 200212 1 002</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP          | : Perizinan Berusaha Risiko Tinggi Sektor Transportasi                                                                                                                                                |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</li><li>6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</li><li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li><li>11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</li><li>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>15. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi;</li><li>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</li><li>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</li><li>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</li><li>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</li><li>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</li></ol> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | KBLI                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 49442, 49450                                                                                                                                                                                                                                                                  |

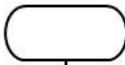
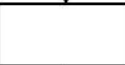
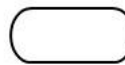
|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 14 s/d 16 hari;<br>2 Masa Berlaku Selama menjalankan kegiatan usaha.                                                                                        | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

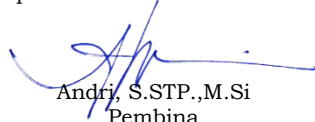
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                | Pelaksana                                                                           |     |                                    |                | Mutu Baku                                                                |          |                                                                                 | Ket |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                         | Pemohon                                                                             | OPD | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPSTSP | Kadis DPMPSTSP | Kelengkapan                                                              | Waktu    | Output                                                                          |     |
| 1   | Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                             |    |     |                                    |                | NIK<br>NPWP<br>Legalitas Badan Usaha (AHU Online)                        | 10 menit | Penerimaan Hak Akses OSS                                                        |     |
| 2   | Mengisi detail usaha untuk penerbitan NIB dan Sertifikat Standar melalui sistem OSS                                                                                                                                                                     |    |     |                                    |                | Sistem OSS                                                               | 30 menit | Draft Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Lampiran                                   |     |
| 3   | Mencetak NIB secara mandiri di Aplikasi OSS                                                                                                                                                                                                             |    |     |                                    |                | Menyatakan data dan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan | 5 menit  | Nomor Induk Berusaha (NIB), Lampiran dan Sertifikat Standar Belum Terverifikasi |     |
| 4   | Melakukan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                                      |    |     |                                    |                | Unggah Dokumen Persyaratan                                               | 10 menit | Notifikasi Dokumen telah terkirim                                               |     |
| 5   | Melakukan Verifikasi Pemenuhan Persyaratan melalui sistem OSS berdasarkan survey lapangan OPD Teknis, jika persyaratan lengkap diserahkan kepada Kabid Pelayanan Perizinan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi |  |     |                                    |                | Dokumen Persyaratan                                                      | 30 menit | Notifikasi ke Hak Akses DPMPSTSP untuk Persetujuan atau Pengembalian Permohonan |     |
| 6   | Melakukan Verifikasi persetujuan permohonan melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |     |                                    |                | Lampiran Teknis                                                          | 30 menit | Notifikasi Persetujuan ke Pemohon atau Pengembalian Permohonan                  |     |
| 7   | Mencetak Izin secara mandiri di Aplikasi OSS                                                                                                                                                                                                            |                                                                                     |     |                                    |                | Persetujuan Permohonan                                                   | 5 menit  | Dokumen NIB, Izin dan Sertifikat Standar Terverifikasi                          |     |

|                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</b><br/>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN<br/>TERPADU SATU PINTU</p> <p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh     | <p>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</p>  <p>Andri, S.STP., M.Si<br/>Pembina<br/>NIP. 19840323 200212 1 002</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP          | : Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi Sektor Kesehatan, Obat Dan Makanan                                                                                                                        |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</li><li>6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</li><li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li><li>11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</li><li>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li><li>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</li><li>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</li><li>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</li><li>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</li><li>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</li></ol> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | KBLI                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 21022, 86903, 21015, 81290, 86105, 86102, 86104, 86901                                                                                                                                                                                                                        |

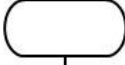
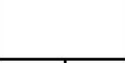
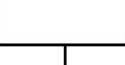
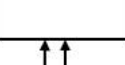
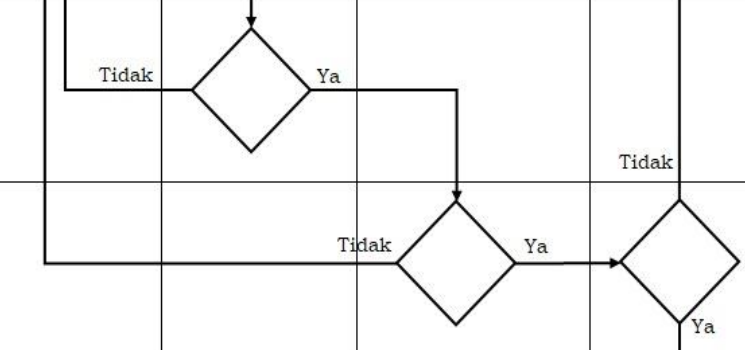
|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 4 s/d 28 hari;<br>2 Masa Berlaku 3 s/d 5 Tahun.                                                                                                             | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

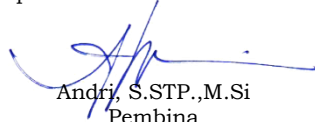
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                | Pelaksana                                                                           |     |                                   |               | Mutu Baku                                                                |          |                                                                                 | Ket |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                         | Pemohon                                                                             | OPD | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP | Kadis DPMPTSP | Kelengkapan                                                              | Waktu    | Output                                                                          |     |
| 1   | Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                             |    |     |                                   |               | NIK<br>NPWP<br>Legalitas Badan Usaha (AHU Online)                        | 10 menit | Penerimaan Hak Akses OSS                                                        |     |
| 2   | Mengisi detail usaha untuk penerbitan NIB dan Sertifikat Standar melalui sistem OSS                                                                                                                                                                     |    |     |                                   |               | Sistem OSS                                                               | 30 menit | Draft Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Lampiran                                   |     |
| 3   | Mencetak NIB secara mandiri di Aplikasi OSS                                                                                                                                                                                                             |    |     |                                   |               | Menyatakan data dan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan | 5 menit  | Nomor Induk Berusaha (NIB), Lampiran dan Sertifikat Standar Belum Terverifikasi |     |
| 4   | Melakukan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                                      |    |     |                                   |               | Unggah Dokumen Persyaratan                                               | 10 menit | Notifikasi Dokumen telah terkirim                                               |     |
| 5   | Melakukan Verifikasi Pemenuhan Persyaratan melalui sistem OSS berdasarkan survey lapangan OPD Teknis, jika persyaratan lengkap diserahkan kepada Kabid Pelayanan Perizinan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi |                                                                                     |     |                                   |               | Dokumen Persyaratan                                                      | 30 menit | Notifikasi ke Hak Akses DPMPTSP untuk Persetujuan atau Pengembalian Permohonan  |     |
| 6   | Melakukan Verifikasi persetujuan permohonan melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |     |                                   |               | Lampiran Teknis                                                          | 30 menit | Notifikasi Persetujuan ke Pemohon atau Pengembalian Permohonan                  |     |
| 7   | Mencetak Sertifikat Standar secara mandiri di Aplikasi OSS                                                                                                                                                                                              |  |     |                                   |               | Persetujuan Permohonan                                                   | 5 menit  | Dokumen NIB dan Sertifikat Standar Terverifikasi                                |     |

|                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</b><br/>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN<br/>TERPADU SATU PINTU</p> <p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh     | <p>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</p>  <p>Andri, S.STP., M.Si<br/>Pembina<br/>NIP. 19840323 200212 1 002</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP          | : Perizinan Berusaha Risiko Tinggi Sektor Kesehatan, Obat Dan Makanan                                                                                                                                 |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</li><li>6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</li><li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li><li>11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</li><li>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li><li>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</li><li>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</li><li>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</li><li>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</li><li>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</li></ol> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | KBLI                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 86903, 86903, 86101, 47721, 47722, 47842, 86103                                                                                                                                                                                                                               |

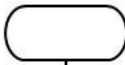
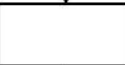
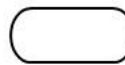
|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 9 s/d 28 hari;<br>2 Masa Berlaku 5 Tahun.                                                                                                                   | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                | Pelaksana                                                                           |     |                                    |                | Mutu Baku                                                                |          |                                                                                 | Ket |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                         | Pemohon                                                                             | OPD | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPSTSP | Kadis DPMPSTSP | Kelengkapan                                                              | Waktu    | Output                                                                          |     |
| 1   | Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                             |    |     |                                    |                | NIK<br>NPWP<br>Legalitas Badan Usaha (AHU Online)                        | 10 menit | Penerimaan Hak Akses OSS                                                        |     |
| 2   | Mengisi detail usaha untuk penerbitan NIB dan Sertifikat Standar melalui sistem OSS                                                                                                                                                                     |    |     |                                    |                | Sistem OSS                                                               | 30 menit | Draft Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Lampiran                                   |     |
| 3   | Mencetak NIB secara mandiri di Aplikasi OSS                                                                                                                                                                                                             |    |     |                                    |                | Menyatakan data dan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan | 5 menit  | Nomor Induk Berusaha (NIB), Lampiran dan Sertifikat Standar Belum Terverifikasi |     |
| 4   | Melakukan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                                      |    |     |                                    |                | Unggah Dokumen Persyaratan                                               | 10 menit | Notifikasi Dokumen telah terkirim                                               |     |
| 5   | Melakukan Verifikasi Pemenuhan Persyaratan melalui sistem OSS berdasarkan survey lapangan OPD Teknis, jika persyaratan lengkap diserahkan kepada Kabid Pelayanan Perizinan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi |  |     |                                    |                | Dokumen Persyaratan                                                      | 30 menit | Notifikasi ke Hak Akses DPMPSTSP untuk Persetujuan atau Pengembalian Permohonan |     |
| 6   | Melakukan Verifikasi persetujuan permohonan melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |     |                                    |                | Lampiran Teknis                                                          | 30 menit | Notifikasi Persetujuan ke Pemohon atau Pengembalian Permohonan                  |     |
| 7   | Mencetak Izin secara mandiri di Aplikasi OSS                                                                                                                                                                                                            |                                                                                     |     |                                    |                | Persetujuan Permohonan                                                   | 5 menit  | Dokumen NIB, Izin dan Sertifikat Standar Terverifikasi                          |     |

|                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</b><br/>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN<br/>TERPADU SATU PINTU</p> <p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh     | <p>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</p>  <p>Andri, S.STP., M.Si<br/>Pembina<br/>NIP. 19840323 200212 1 002</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP          | : Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi Sektor Ketenagakerjaan                                                                                                                                    |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</li><li>6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</li><li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li><li>11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</li><li>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>15. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan;</li><li>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</li><li>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</li><li>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</li><li>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</li><li>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</li></ol> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | KBLI                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 78421, 78422, 78423, 78424, 78425, 78426, 78427, 78429                                                                                                                                                                                                                        |

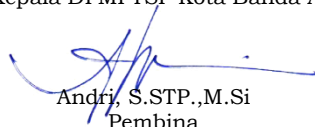
|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 5 hari;<br>2 Masa Berlaku Selama menjalankan kegiatan usaha.                                                                                                | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                | Pelaksana                                                                           |     |                                   |               | Mutu Baku                                                                |          |                                                                                 | Ket |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                         | Pemohon                                                                             | OPD | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP | Kadis DPMPTSP | Kelengkapan                                                              | Waktu    | Output                                                                          |     |
| 1   | Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                             |    |     |                                   |               | NIK<br>NPWP<br>Legalitas Badan Usaha (AHU Online)                        | 10 menit | Penerimaan Hak Akses OSS                                                        |     |
| 2   | Mengisi detail usaha untuk penerbitan NIB dan Sertifikat Standar melalui sistem OSS                                                                                                                                                                     |    |     |                                   |               | Sistem OSS                                                               | 30 menit | Draft Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Lampiran                                   |     |
| 3   | Mencetak NIB secara mandiri di Aplikasi OSS                                                                                                                                                                                                             |    |     |                                   |               | Menyatakan data dan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan | 5 menit  | Nomor Induk Berusaha (NIB), Lampiran dan Sertifikat Standar Belum Terverifikasi |     |
| 4   | Melakukan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                                      |    |     |                                   |               | Unggah Dokumen Persyaratan                                               | 10 menit | Notifikasi Dokumen telah terkirim                                               |     |
| 5   | Melakukan Verifikasi Pemenuhan Persyaratan melalui sistem OSS berdasarkan survey lapangan OPD Teknis, jika persyaratan lengkap diserahkan kepada Kabid Pelayanan Perizinan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi |                                                                                     |     |                                   |               | Dokumen Persyaratan                                                      | 30 menit | Notifikasi ke Hak Akses DPMPTSP untuk Persetujuan atau Pengembalian Permohonan  |     |
| 6   | Melakukan Verifikasi persetujuan permohonan melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |     |                                   |               | Lampiran Teknis                                                          | 30 menit | Notifikasi Persetujuan ke Pemohon atau Pengembalian Permohonan                  |     |
| 7   | Mencetak Sertifikat Standar secara mandiri di Aplikasi OSS                                                                                                                                                                                              |  |     |                                   |               | Persetujuan Permohonan                                                   | 5 menit  | Dokumen NIB dan Sertifikat Standar Terverifikasi                                |     |



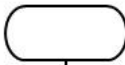
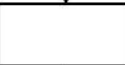
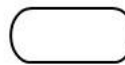
**PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH**  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU

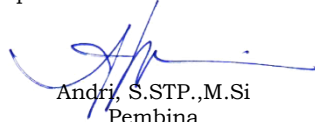
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

|                   |                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                         |
| Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                         |
| Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                         |
| Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                         |
| Disahkan oleh     | <p>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</p> <p><br/>Andri, S.STP., M.Si<br/>Pembina<br/>NIP. 19840323 200212 1 002</p> |
| Nama SOP          | : Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi Sektor Perindustrian                                                                                                                                          |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</li><li>6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</li><li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li><li>11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</li><li>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>15. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;</li><li>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</li><li>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</li><li>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</li><li>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</li><li>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</li></ol> <p>KBLI</p> <p>10216, 10217, 10219, 10221, 10222, 10293, 10297, 10298, 10433, 10510, 10520, 10723, 11052, 13121, 13122, 13131, 13132, 13133, 13999, 14111, 14112, 14120, 14131, 14132, 14200, 14301, 15111, 15112, 15113, 15114, 15121, 17011, 19212, 20292, 21014, 22111, 22210, 22230, 22291, 23111, 23112, 23119, 23941, 23955, 23956, 24103, 25113, 25920, 25995, 26110, 26310, 26320, 26420, 26710, 26791, 26792, 27201, 27203, 27310, 27510, 27520, 28172, 28173, 28174, 29101, 29102, 30300, 30911, 33152, 33153, 35301, 62021, 62029, 63112, 71206, 72104, 77391</p> |

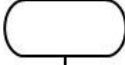
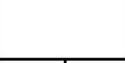
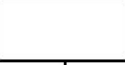
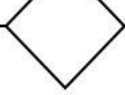
|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 7 hari;<br>2 Masa Berlaku Selama menjalankan kegiatan usaha.                                                                                                | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

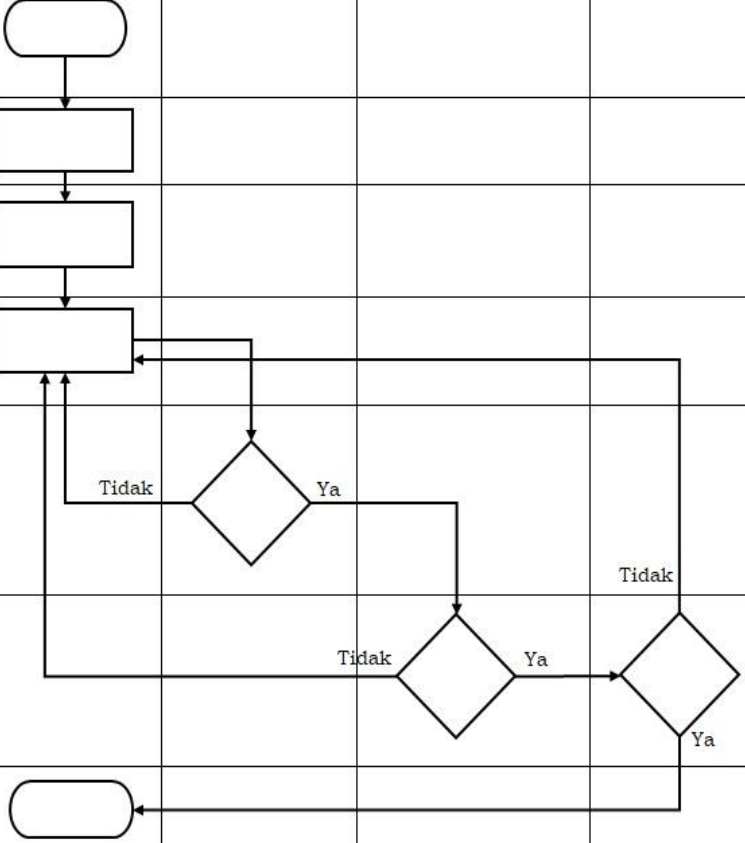
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                | Pelaksana                                                                           |     |                                   |               | Mutu Baku                                                                |          |                                                                                 | Ket |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                         | Pemohon                                                                             | OPD | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP | Kadis DPMPTSP | Kelengkapan                                                              | Waktu    | Output                                                                          |     |
| 1   | Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                             |    |     |                                   |               | NIK<br>NPWP<br>Legalitas Badan Usaha (AHU Online)                        | 10 menit | Penerimaan Hak Akses OSS                                                        |     |
| 2   | Mengisi detail usaha untuk penerbitan NIB dan Sertifikat Standar melalui sistem OSS                                                                                                                                                                     |    |     |                                   |               | Sistem OSS                                                               | 30 menit | Draft Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Lampiran                                   |     |
| 3   | Mencetak NIB secara mandiri di Aplikasi OSS                                                                                                                                                                                                             |    |     |                                   |               | Menyatakan data dan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan | 5 menit  | Nomor Induk Berusaha (NIB), Lampiran dan Sertifikat Standar Belum Terverifikasi |     |
| 4   | Melakukan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                                      |    |     |                                   |               | Unggah Dokumen Persyaratan                                               | 10 menit | Notifikasi Dokumen telah terkirim                                               |     |
| 5   | Melakukan Verifikasi Pemenuhan Persyaratan melalui sistem OSS berdasarkan survey lapangan OPD Teknis, jika persyaratan lengkap diserahkan kepada Kabid Pelayanan Perizinan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi |                                                                                     |     |                                   |               | Dokumen Persyaratan                                                      | 30 menit | Notifikasi ke Hak Akses DPMPTSP untuk Persetujuan atau Pengembalian Permohonan  |     |
| 6   | Melakukan Verifikasi persetujuan permohonan melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |     |                                   |               | Lampiran Teknis                                                          | 30 menit | Notifikasi Persetujuan ke Pemohon atau Pengembalian Permohonan                  |     |
| 7   | Mencetak Sertifikat Standar secara mandiri di Aplikasi OSS                                                                                                                                                                                              |  |     |                                   |               | Persetujuan Permohonan                                                   | 5 menit  | Dokumen NIB dan Sertifikat Standar Terverifikasi                                |     |

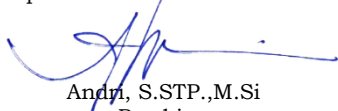
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP.,M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                     | :                 | Perizinan Berusaha Risiko Tinggi Sektor Perindustrian                                                                                                                                                                                 |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</div> <div>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</div> <div>11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div> <div>12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</div> <div>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>15. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;</div> <div>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</div> <div>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> | <div>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</div> <div>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</div>                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <div>KBLI</div> <div>10411, 10412, 10431, 10437, 10616, 10623, 10635, 10721, 10731, 10791, 11032, 11051, 12011, 12012, 12013, 12019, 12099, 13113, 13991, 13992, 13993, 13994, 17013, 17014, 18112, 20132, 20301, 20302, 21011, 24101, 24102, 24201, 25200, 27320, 30400, 32907, 33112, 68130, 71102, 71201, 71202, 71203, 71204, 71205, 71209, 74909, 82920</div> |

|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 5 s/d 7 hari;<br>2 Masa Berlaku Selama menjalankan kegiatan usaha.                                                                                          | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

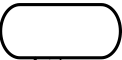
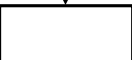
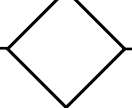
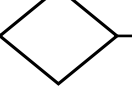
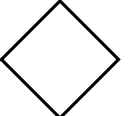
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                | Pelaksana                                                                         |     |                                    |                | Mutu Baku                                                                |          |                                                                                 | Ket |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                         | Pemohon                                                                           | OPD | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPSTSP | Kadis DPMPSTSP | Kelengkapan                                                              | Waktu    | Output                                                                          |     |
| 1   | Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                             |  |     |                                    |                | NIK<br>NPWP<br>Legalitas Badan Usaha (AHU Online)                        | 10 menit | Penerimaan Hak Akses OSS                                                        |     |
| 2   | Mengisi detail usaha untuk penerbitan NIB dan Sertifikat Standar melalui sistem OSS                                                                                                                                                                     |  |     |                                    |                | Sistem OSS                                                               | 30 menit | Draft Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Lampiran                                   |     |
| 3   | Mencetak NIB secara mandiri di Aplikasi OSS                                                                                                                                                                                                             |  |     |                                    |                | Menyatakan data dan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan | 5 menit  | Nomor Induk Berusaha (NIB), Lampiran dan Sertifikat Standar Belum Terverifikasi |     |
| 4   | Melakukan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                                      |  |     |                                    |                | Unggah Dokumen Persyaratan                                               | 10 menit | Notifikasi Dokumen telah terkirim                                               |     |
| 5   | Melakukan Verifikasi Pemenuhan Persyaratan melalui sistem OSS berdasarkan survey lapangan OPD Teknis, jika persyaratan lengkap diserahkan kepada Kabid Pelayanan Perizinan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi |  |     |                                    |                | Dokumen Persyaratan                                                      | 30 menit | Notifikasi ke Hak Akses DPMPSTSP untuk Persetujuan atau Pengembalian Permohonan |     |
| 6   | Melakukan Verifikasi persetujuan permohonan melalui sistem OSS                                                                                                                                                                                          |                                                                                   |     |                                    |                | Lampiran Teknis                                                          | 30 menit | Notifikasi Persetujuan ke Pemohon atau Pengembalian Permohonan                  |     |
| 7   | Mencetak Izin secara mandiri di Aplikasi OSS                                                                                                                                                                                                            |                                                                                   |     |                                    |                | Persetujuan Permohonan                                                   | 5 menit  | Dokumen NIB, Izin dan Sertifikat Standar Terverifikasi                          |     |

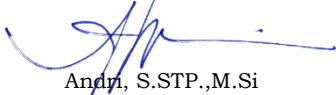


|                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</b><br/>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN<br/>TERPADU SATU PINTU</p> <p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh     | <p>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</p>  <p>Andri, S.STP., M.Si<br/>Pembina<br/>NIP. 19840323 200212 1 002</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP          | : Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Surat Izin Usaha Perikanan                                                                                                              |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</li><li>6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</li><li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li><li>11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</li><li>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>15. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan;</li><li>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</li><li>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</li><li>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</li><li>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</li><li>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</li></ol> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | KBLI                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 03122, 03124, 03125, 03126, 03129, 50222, 50133, 50142, 03122, 03124, 03125, 03126, 03129, 50222, 50133, 50142                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 7 hari;<br>2 Masa Berlaku 30 Tahun.                                                                                                                         | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

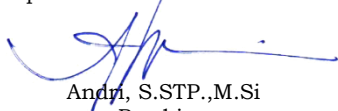
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pelaksana                                                                          |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                            |          |                                                  | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pemohon                                                                            | OPD                                                                                | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP                                                   | Kadis DPMPTSP                                                                       | Kelengkapan                                                                                          | Waktu    | Output                                           |     |
| 1   | Menhajukan Permohonan dan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) melalui sistem OSS                                                                                                                                                               |   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Persyaratan PB UMKU                                                                                  | 10 menit | Permohonan PB UMKU diajukan                      |     |
| 2   | Menerima Notifikasi (permintaan verifikasi) dari sistem OSS untuk Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU)                                                                                                                                                                |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     | Persyaratan PB UMKU                                                                                  | 30 menit | Notifikasi Verifikasi                            |     |
| 3   | Melakukan Verifikasi pemenuhan Persyaratan PB UMKU oleh OPD teknis, jika disetujui maka akan dilanjutkan verifikasi oleh Bidang Pelayanan Perizinan. Jika kurang lengkap atau ditolak maka sistem OSS akan menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan atau penolakan kepada pemohon |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     | Persyaratan teknis sesuai tingkat risiko                                                             | 30 menit | Permohonan dan dokumen persyaratan terverifikasi |     |
| 4   | Melakukan Verifikasi oleh Bidang Pelayanan Perizinan, jika disetujui maka akan dilanjutkan verifikasi oleh Kadis DPMPTSP dan jika kurang lengkap atau ditolak maka akan disampaikan informasi kekurangan atau penolakan melalui sistem OSS                                                   |                                                                                    |                                                                                    |  |                                                                                     | Persyaratatan teknis sesuai tingkat risiko yang terverifikasi Tim/OPD                                | 10 menit | Permohonan dan dokumen persyaratan terverifikasi |     |
| 5   | Melakukan Verifikasi oleh Kadis DPMPTSP, jika disetujui dilanjutkan dengan penerbitan PB UMKU dan jika kurang lengkap atau ditolak maka akan disampaikan informasi kekurangan atau penolakan melalui sistem OSS                                                                              |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                     |  | Persyaratatan teknis sesuai tingkat risiko yang terverifikasi Tim/OPD dan Bidang Pelayanan Perizinan | 10 menit | Dokumen PB UMKU                                  |     |
| 6   | Menerbitkan PB UMKU oleh sistem OSS dan dapat dicetak langsung oleh pemohon menggunakan akun OSS                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Persyaratan Teknis Telah Terverifikasi Penerbit PB UMKU                                              | 5 menit  | Dokumen PB UMKU                                  |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP., M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Nama SOP          | : Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner                                                                                                                                    |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</div> <div>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</div> <div>11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div> <div>12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</div> <div>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>15. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;</div> <div>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</div> <div>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> | <div>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</div> <div>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | KBLI                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 71202, 75000, 86903                                                                                                                                                                                                                               |

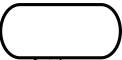
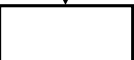
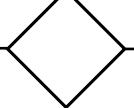
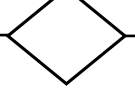
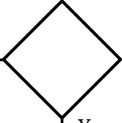
|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 7 hari;<br>2 Masa Berlaku 5 Tahun.                                                                                                                          | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

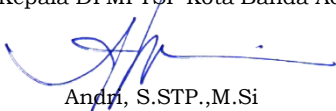
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pelaksana |     |                                   |               | Mutu Baku                                                                                            |          |                                                  | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|-----------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pemohon   | OPD | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP | Kadis DPMPTSP | Kelengkapan                                                                                          | Waktu    | Output                                           |     |
| 1   | Menhajukan Permohonan dan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) melalui sistem OSS                                                                                                                                                               |           |     |                                   |               | Persyaratan PB UMKU                                                                                  | 10 menit | Permohonan PB UMKU diajukan                      |     |
| 2   | Menerima Notifikasi (permintaan verifikasi) dari sistem OSS untuk Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU)                                                                                                                                                                |           |     |                                   |               | Persyaratan PB UMKU                                                                                  | 30 menit | Notifikasi Verifikasi                            |     |
| 3   | Melakukan Verifikasi pemenuhan Persyaratan PB UMKU oleh OPD teknis, jika disetujui maka akan dilanjutkan verifikasi oleh Bidang Pelayanan Perizinan. Jika kurang lengkap atau ditolak maka sistem OSS akan menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan atau penolakan kepada pemohon |           |     |                                   |               | Persyaratan teknis sesuai tingkat risiko                                                             | 30 menit | Permohonan dan dokumen persyaratan terverifikasi |     |
| 4   | Melakukan Verifikasi oleh Bidang Pelayanan Perizinan, jika disetujui maka akan dilanjutkan verifikasi oleh Kadis DPMPTSP dan jika kurang lengkap atau ditolak maka akan disampaikan informasi kekurangan atau penolakan melalui sistem OSS                                                   |           |     |                                   |               | Persyaratatan teknis sesuai tingkat risiko yang terverifikasi Tim/OPD                                | 10 menit | Permohonan dan dokumen persyaratan terverifikasi |     |
| 5   | Melakukan Verifikasi oleh Kadis DPMPTSP, jika disetujui dilanjutkan dengan penerbitan PB UMKU dan jika kurang lengkap atau ditolak maka akan disampaikan informasi kekurangan atau penolakan melalui sistem OSS                                                                              |           |     |                                   |               | Persyaratatan teknis sesuai tingkat risiko yang terverifikasi Tim/OPD dan Bidang Pelayanan Perizinan | 10 menit | Dokumen PB UMKU                                  |     |
| 6   | Menerbitkan PB UMKU oleh sistem OSS dan dapat dicetak langsung oleh pemohon menggunakan akun OSS                                                                                                                                                                                             |           |     |                                   |               | Persyaratan Teknis Telah Terverifikasi Penerbit PB UMKU                                              | 5 menit  | Dokumen PB UMKU                                  |     |

|                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</b><br/>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN<br/>TERPADU SATU PINTU</p> <p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh     | <p>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</p>  <p>Andri, S.STP., M.Si<br/>Pembina<br/>NIP. 19840323 200212 1 002</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP          | Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (praktik dokter hewan untuk Warga Negara Indonesia)                                |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</li><li>6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</li><li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li><li>11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</li><li>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>15. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;</li><li>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</li><li>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</li><li>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</li><li>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</li><li>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</li></ol> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | KBLI                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 75000, 01621, 01622                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 7 hari;<br>2 Masa Berlaku Berlaku selama pelaku jasa menjalankan jasa praktik dokter hewan dan pelayanan paramedik veteriner.                               | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

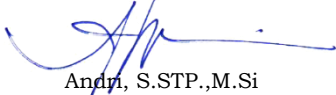
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pelaksana                                                                          |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                            |          |                                                  | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pemohon                                                                            | OPD                                                                                | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP                                                   | Kadis DPMPTSP                                                                       | Kelengkapan                                                                                          | Waktu    | Output                                           |     |
| 1   | Menhajukan Permohonan dan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) melalui sistem OSS                                                                                                                                                               |   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Persyaratan PB UMKU                                                                                  | 10 menit | Permohonan PB UMKU diajukan                      |     |
| 2   | Menerima Notifikasi (permintaan verifikasi) dari sistem OSS untuk Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU)                                                                                                                                                                |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     | Persyaratan PB UMKU                                                                                  | 30 menit | Notifikasi Verifikasi                            |     |
| 3   | Melakukan Verifikasi pemenuhan Persyaratan PB UMKU oleh OPD teknis, jika disetujui maka akan dilanjutkan verifikasi oleh Bidang Pelayanan Perizinan. Jika kurang lengkap atau ditolak maka sistem OSS akan menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan atau penolakan kepada pemohon |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     | Persyaratan teknis sesuai tingkat risiko                                                             | 30 menit | Permohonan dan dokumen persyaratan terverifikasi |     |
| 4   | Melakukan Verifikasi oleh Bidang Pelayanan Perizinan, jika disetujui maka akan dilanjutkan verifikasi oleh Kadis DPMPTSP dan jika kurang lengkap atau ditolak maka akan disampaikan informasi kekurangan atau penolakan melalui sistem OSS                                                   |                                                                                    |                                                                                    |  |                                                                                     | Persyaratatan teknis sesuai tingkat risiko yang terverifikasi Tim/OPD                                | 10 menit | Permohonan dan dokumen persyaratan terverifikasi |     |
| 5   | Melakukan Verifikasi oleh Kadis DPMPTSP, jika disetujui dilanjutkan dengan penerbitan PB UMKU dan jika kurang lengkap atau ditolak maka akan disampaikan informasi kekurangan atau penolakan melalui sistem OSS                                                                              |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                     |  | Persyaratatan teknis sesuai tingkat risiko yang terverifikasi Tim/OPD dan Bidang Pelayanan Perizinan | 10 menit | Dokumen PB UMKU                                  |     |
| 6   | Menerbitkan PB UMKU oleh sistem OSS dan dapat dicetak langsung oleh pemohon menggunakan akun OSS                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Persyaratan Teknis Telah Terverifikasi Penerbit PB UMKU                                              | 5 menit  | Dokumen PB UMKU                                  |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP., M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Nama SOP          | Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Praktik : Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (praktik dokter hewan untuk Warga Negara Asing)                                                                   |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</div> <div>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</div> <div>11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div> <div>12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</div> <div>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>15. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;</div> <div>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</div> <div>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> | <div>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</div> <div>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | KBLI                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 75000                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 7 hari;<br>2 Masa Berlaku Berlaku selama pelaku jasa menjalankan jasa praktik dokter hewan dan pelayanan paramedik veteriner.                               | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

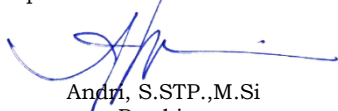
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pelaksana |     |                                   |               | Mutu Baku                                                                                            |          |                                                  | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|-----------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pemohon   | OPD | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP | Kadis DPMPTSP | Kelengkapan                                                                                          | Waktu    | Output                                           |     |
| 1   | Menhajukan Permohonan dan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) melalui sistem OSS                                                                                                                                                               |           |     |                                   |               | Persyaratan PB UMKU                                                                                  | 10 menit | Permohonan PB UMKU diajukan                      |     |
| 2   | Menerima Notifikasi (permintaan verifikasi) dari sistem OSS untuk Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU)                                                                                                                                                                |           |     |                                   |               | Persyaratan PB UMKU                                                                                  | 30 menit | Notifikasi Verifikasi                            |     |
| 3   | Melakukan Verifikasi pemenuhan Persyaratan PB UMKU oleh OPD teknis, jika disetujui maka akan dilanjutkan verifikasi oleh Bidang Pelayanan Perizinan. Jika kurang lengkap atau ditolak maka sistem OSS akan menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan atau penolakan kepada pemohon |           |     |                                   |               | Persyaratan teknis sesuai tingkat risiko                                                             | 30 menit | Permohonan dan dokumen persyaratan terverifikasi |     |
| 4   | Melakukan Verifikasi oleh Bidang Pelayanan Perizinan, jika disetujui maka akan dilanjutkan verifikasi oleh Kadis DPMPTSP dan jika kurang lengkap atau ditolak maka akan disampaikan informasi kekurangan atau penolakan melalui sistem OSS                                                   |           |     |                                   |               | Persyaratatan teknis sesuai tingkat risiko yang terverifikasi Tim/OPD                                | 10 menit | Permohonan dan dokumen persyaratan terverifikasi |     |
| 5   | Melakukan Verifikasi oleh Kadis DPMPTSP, jika disetujui dilanjutkan dengan penerbitan PB UMKU dan jika kurang lengkap atau ditolak maka akan disampaikan informasi kekurangan atau penolakan melalui sistem OSS                                                                              |           |     |                                   |               | Persyaratatan teknis sesuai tingkat risiko yang terverifikasi Tim/OPD dan Bidang Pelayanan Perizinan | 10 menit | Dokumen PB UMKU                                  |     |
| 6   | Menerbitkan PB UMKU oleh sistem OSS dan dapat dicetak langsung oleh pemohon menggunakan akun OSS                                                                                                                                                                                             |           |     |                                   |               | Persyaratan Teknis Telah Terverifikasi Penerbit PB UMKU                                              | 5 menit  | Dokumen PB UMKU                                  |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP., M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Nama SOP          | Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Praktik : Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (pelayanan paramedik veteriner)                                                                                   |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</div> <div>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</div> <div>11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div> <div>12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</div> <div>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>15. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;</div> <div>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</div> <div>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> | <div>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</div> <div>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | KBLI                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 75000, 01621, 01622                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 7 hari;<br>2 Masa Berlaku Berlaku selama pelaku jasa menjalankan jasa praktik dokter hewan dan pelayanan paramedik veteriner.                               | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

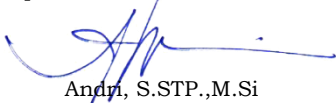
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pelaksana |     |                                   |               | Mutu Baku                                                                                            |          |                                                  | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|-----------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pemohon   | OPD | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP | Kadis DPMPTSP | Kelengkapan                                                                                          | Waktu    | Output                                           |     |
| 1   | Menhajukan Permohonan dan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) melalui sistem OSS                                                                                                                                                               |           |     |                                   |               | Persyaratan PB UMKU                                                                                  | 10 menit | Permohonan PB UMKU diajukan                      |     |
| 2   | Menerima Notifikasi (permintaan verifikasi) dari sistem OSS untuk Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU)                                                                                                                                                                |           |     |                                   |               | Persyaratan PB UMKU                                                                                  | 30 menit | Notifikasi Verifikasi                            |     |
| 3   | Melakukan Verifikasi pemenuhan Persyaratan PB UMKU oleh OPD teknis, jika disetujui maka akan dilanjutkan verifikasi oleh Bidang Pelayanan Perizinan. Jika kurang lengkap atau ditolak maka sistem OSS akan menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan atau penolakan kepada pemohon |           |     |                                   |               | Persyaratan teknis sesuai tingkat risiko                                                             | 30 menit | Permohonan dan dokumen persyaratan terverifikasi |     |
| 4   | Melakukan Verifikasi oleh Bidang Pelayanan Perizinan, jika disetujui maka akan dilanjutkan verifikasi oleh Kadis DPMPTSP dan jika kurang lengkap atau ditolak maka akan disampaikan informasi kekurangan atau penolakan melalui sistem OSS                                                   |           |     |                                   |               | Persyaratatan teknis sesuai tingkat risiko yang terverifikasi Tim/OPD                                | 10 menit | Permohonan dan dokumen persyaratan terverifikasi |     |
| 5   | Melakukan Verifikasi oleh Kadis DPMPTSP, jika disetujui dilanjutkan dengan penerbitan PB UMKU dan jika kurang lengkap atau ditolak maka akan disampaikan informasi kekurangan atau penolakan melalui sistem OSS                                                                              |           |     |                                   |               | Persyaratatan teknis sesuai tingkat risiko yang terverifikasi Tim/OPD dan Bidang Pelayanan Perizinan | 10 menit | Dokumen PB UMKU                                  |     |
| 6   | Menerbitkan PB UMKU oleh sistem OSS dan dapat dicetak langsung oleh pemohon menggunakan akun OSS                                                                                                                                                                                             |           |     |                                   |               | Persyaratan Teknis Telah Terverifikasi Penerbit PB UMKU                                              | 5 menit  | Dokumen PB UMKU                                  |     |

|                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</b><br/>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN<br/>TERPADU SATU PINTU</p> <p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh     | <p>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</p>  <p>Andri, S.STP., M.Si<br/>Pembina<br/>NIP. 19840323 200212 1 002</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP          | : Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT- PDUK).                                                                         |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</li><li>6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</li><li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li><li>11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</li><li>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>15. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;</li><li>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</li><li>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</li><li>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</li><li>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</li><li>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</li></ol> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | KBLI                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 01630, 47211, 47212, 47213, 47219, 47241, 10313, 10314, 10612, 10613, 10631, 10632, 10772                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 14 hari;<br>2 Masa Berlaku 5 Tahun.                                                                                                                         | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

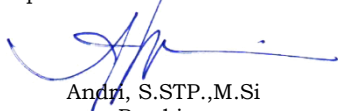
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pelaksana |     |                                   |               | Mutu Baku                                                                                            |          |                                                  | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|-----------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pemohon   | OPD | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP | Kadis DPMPTSP | Kelengkapan                                                                                          | Waktu    | Output                                           |     |
| 1   | Menhajukan Permohonan dan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) melalui sistem OSS                                                                                                                                                               |           |     |                                   |               | Persyaratan PB UMKU                                                                                  | 10 menit | Permohonan PB UMKU diajukan                      |     |
| 2   | Menerima Notifikasi (permintaan verifikasi) dari sistem OSS untuk Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU)                                                                                                                                                                |           |     |                                   |               | Persyaratan PB UMKU                                                                                  | 30 menit | Notifikasi Verifikasi                            |     |
| 3   | Melakukan Verifikasi pemenuhan Persyaratan PB UMKU oleh OPD teknis, jika disetujui maka akan dilanjutkan verifikasi oleh Bidang Pelayanan Perizinan. Jika kurang lengkap atau ditolak maka sistem OSS akan menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan atau penolakan kepada pemohon |           |     |                                   |               | Persyaratan teknis sesuai tingkat risiko                                                             | 30 menit | Permohonan dan dokumen persyaratan terverifikasi |     |
| 4   | Melakukan Verifikasi oleh Bidang Pelayanan Perizinan, jika disetujui maka akan dilanjutkan verifikasi oleh Kadis DPMPTSP dan jika kurang lengkap atau ditolak maka akan disampaikan informasi kekurangan atau penolakan melalui sistem OSS                                                   |           |     |                                   |               | Persyaratatan teknis sesuai tingkat risiko yang terverifikasi Tim/OPD                                | 10 menit | Permohonan dan dokumen persyaratan terverifikasi |     |
| 5   | Melakukan Verifikasi oleh Kadis DPMPTSP, jika disetujui dilanjutkan dengan penerbitan PB UMKU dan jika kurang lengkap atau ditolak maka akan disampaikan informasi kekurangan atau penolakan melalui sistem OSS                                                                              |           |     |                                   |               | Persyaratatan teknis sesuai tingkat risiko yang terverifikasi Tim/OPD dan Bidang Pelayanan Perizinan | 10 menit | Dokumen PB UMKU                                  |     |
| 6   | Menerbitkan PB UMKU oleh sistem OSS dan dapat dicetak langsung oleh pemohon menggunakan akun OSS                                                                                                                                                                                             |           |     |                                   |               | Persyaratan Teknis Telah Terverifikasi Penerbit PB UMKU                                              | 5 menit  | Dokumen PB UMKU                                  |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP., M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Nama SOP          | : Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Tanda Daftar Gudang                                                                                                                                                      |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</div> <div>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</div> <div>11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div> <div>12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</div> <div>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>15. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan;</div> <div>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</div> <div>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> | <div>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</div> <div>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | KBLI                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 52101, 52102, 52109                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 5 hari;<br>2 Masa Berlaku Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.                                                                                   | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

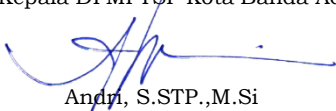
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pelaksana |     |                                   |               | Mutu Baku                                                                                            |          |                                                  | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|-----------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pemohon   | OPD | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP | Kadis DPMPTSP | Kelengkapan                                                                                          | Waktu    | Output                                           |     |
| 1   | Menhajukan Permohonan dan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) melalui sistem OSS                                                                                                                                                               |           |     |                                   |               | Persyaratan PB UMKU                                                                                  | 10 menit | Permohonan PB UMKU diajukan                      |     |
| 2   | Menerima Notifikasi (permintaan verifikasi) dari sistem OSS untuk Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU)                                                                                                                                                                |           |     |                                   |               | Persyaratan PB UMKU                                                                                  | 30 menit | Notifikasi Verifikasi                            |     |
| 3   | Melakukan Verifikasi pemenuhan Persyaratan PB UMKU oleh OPD teknis, jika disetujui maka akan dilanjutkan verifikasi oleh Bidang Pelayanan Perizinan. Jika kurang lengkap atau ditolak maka sistem OSS akan menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan atau penolakan kepada pemohon |           |     |                                   |               | Persyaratan teknis sesuai tingkat risiko                                                             | 30 menit | Permohonan dan dokumen persyaratan terverifikasi |     |
| 4   | Melakukan Verifikasi oleh Bidang Pelayanan Perizinan, jika disetujui maka akan dilanjutkan verifikasi oleh Kadis DPMPTSP dan jika kurang lengkap atau ditolak maka akan disampaikan informasi kekurangan atau penolakan melalui sistem OSS                                                   |           |     |                                   |               | Persyaratatan teknis sesuai tingkat risiko yang terverifikasi Tim/OPD                                | 10 menit | Permohonan dan dokumen persyaratan terverifikasi |     |
| 5   | Melakukan Verifikasi oleh Kadis DPMPTSP, jika disetujui dilanjutkan dengan penerbitan PB UMKU dan jika kurang lengkap atau ditolak maka akan disampaikan informasi kekurangan atau penolakan melalui sistem OSS                                                                              |           |     |                                   |               | Persyaratatan teknis sesuai tingkat risiko yang terverifikasi Tim/OPD dan Bidang Pelayanan Perizinan | 10 menit | Dokumen PB UMKU                                  |     |
| 6   | Menerbitkan PB UMKU oleh sistem OSS dan dapat dicetak langsung oleh pemohon menggunakan akun OSS                                                                                                                                                                                             |           |     |                                   |               | Persyaratan Teknis Telah Terverifikasi Penerbit PB UMKU                                              | 5 menit  | Dokumen PB UMKU                                  |     |

|                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</b><br/>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN<br/>TERPADU SATU PINTU</p> <p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh     | <p>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</p>  <p>Andri, S.STP., M.Si<br/>Pembina<br/>NIP. 19840323 200212 1 002</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP          | Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Dalam Negeri                                      |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</li> <li>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>15. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan;</li> <li>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</li> <li>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</li> <li>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</li> <li>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</li> <li>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</li> </ol> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | KBLI                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Seluruh KBLI                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 2 hari;<br>2 Masa Berlaku Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.                                                                                   | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

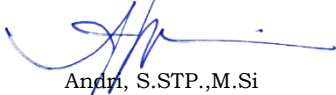
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pelaksana |     |                                   |               | Mutu Baku                                                                                            |          |                                                  | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|-----------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pemohon   | OPD | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP | Kadis DPMPTSP | Kelengkapan                                                                                          | Waktu    | Output                                           |     |
| 1   | Menhajukan Permohonan dan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) melalui sistem OSS                                                                                                                                                               |           |     |                                   |               | Persyaratan PB UMKU                                                                                  | 10 menit | Permohonan PB UMKU diajukan                      |     |
| 2   | Menerima Notifikasi (permintaan verifikasi) dari sistem OSS untuk Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU)                                                                                                                                                                |           |     |                                   |               | Persyaratan PB UMKU                                                                                  | 30 menit | Notifikasi Verifikasi                            |     |
| 3   | Melakukan Verifikasi pemenuhan Persyaratan PB UMKU oleh OPD teknis, jika disetujui maka akan dilanjutkan verifikasi oleh Bidang Pelayanan Perizinan. Jika kurang lengkap atau ditolak maka sistem OSS akan menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan atau penolakan kepada pemohon |           |     |                                   |               | Persyaratan teknis sesuai tingkat risiko                                                             | 30 menit | Permohonan dan dokumen persyaratan terverifikasi |     |
| 4   | Melakukan Verifikasi oleh Bidang Pelayanan Perizinan, jika disetujui maka akan dilanjutkan verifikasi oleh Kadis DPMPTSP dan jika kurang lengkap atau ditolak maka akan disampaikan informasi kekurangan atau penolakan melalui sistem OSS                                                   |           |     |                                   |               | Persyaratatan teknis sesuai tingkat risiko yang terverifikasi Tim/OPD                                | 10 menit | Permohonan dan dokumen persyaratan terverifikasi |     |
| 5   | Melakukan Verifikasi oleh Kadis DPMPTSP, jika disetujui dilanjutkan dengan penerbitan PB UMKU dan jika kurang lengkap atau ditolak maka akan disampaikan informasi kekurangan atau penolakan melalui sistem OSS                                                                              |           |     |                                   |               | Persyaratatan teknis sesuai tingkat risiko yang terverifikasi Tim/OPD dan Bidang Pelayanan Perizinan | 10 menit | Dokumen PB UMKU                                  |     |
| 6   | Menerbitkan PB UMKU oleh sistem OSS dan dapat dicetak langsung oleh pemohon menggunakan akun OSS                                                                                                                                                                                             |           |     |                                   |               | Persyaratan Teknis Telah Terverifikasi Penerbit PB UMKU                                              | 5 menit  | Dokumen PB UMKU                                  |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP., M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Nama SOP          | Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Surat Tanda : Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Luar Negeri                                                                      |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</div> <div>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</div> <div>11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div> <div>12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</div> <div>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>15. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan;</div> <div>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</div> <div>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> | <div>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</div> <div>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | KBLI                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Seluruh KBLI                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 3 hari;<br>2 Masa Berlaku Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.                                                                                   | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

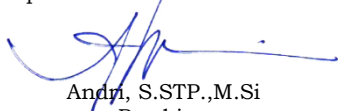
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pelaksana |     |                                   |               | Mutu Baku                                                                                            |          |                                                  | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|-----------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pemohon   | OPD | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP | Kadis DPMPTSP | Kelengkapan                                                                                          | Waktu    | Output                                           |     |
| 1   | Menhajukan Permohonan dan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) melalui sistem OSS                                                                                                                                                               |           |     |                                   |               | Persyaratan PB UMKU                                                                                  | 10 menit | Permohonan PB UMKU diajukan                      |     |
| 2   | Menerima Notifikasi (permintaan verifikasi) dari sistem OSS untuk Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU)                                                                                                                                                                |           |     |                                   |               | Persyaratan PB UMKU                                                                                  | 30 menit | Notifikasi Verifikasi                            |     |
| 3   | Melakukan Verifikasi pemenuhan Persyaratan PB UMKU oleh OPD teknis, jika disetujui maka akan dilanjutkan verifikasi oleh Bidang Pelayanan Perizinan. Jika kurang lengkap atau ditolak maka sistem OSS akan menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan atau penolakan kepada pemohon |           |     |                                   |               | Persyaratan teknis sesuai tingkat risiko                                                             | 30 menit | Permohonan dan dokumen persyaratan terverifikasi |     |
| 4   | Melakukan Verifikasi oleh Bidang Pelayanan Perizinan, jika disetujui maka akan dilanjutkan verifikasi oleh Kadis DPMPTSP dan jika kurang lengkap atau ditolak maka akan disampaikan informasi kekurangan atau penolakan melalui sistem OSS                                                   |           |     |                                   |               | Persyaratatan teknis sesuai tingkat risiko yang terverifikasi Tim/OPD                                | 10 menit | Permohonan dan dokumen persyaratan terverifikasi |     |
| 5   | Melakukan Verifikasi oleh Kadis DPMPTSP, jika disetujui dilanjutkan dengan penerbitan PB UMKU dan jika kurang lengkap atau ditolak maka akan disampaikan informasi kekurangan atau penolakan melalui sistem OSS                                                                              |           |     |                                   |               | Persyaratatan teknis sesuai tingkat risiko yang terverifikasi Tim/OPD dan Bidang Pelayanan Perizinan | 10 menit | Dokumen PB UMKU                                  |     |
| 6   | Menerbitkan PB UMKU oleh sistem OSS dan dapat dicetak langsung oleh pemohon menggunakan akun OSS                                                                                                                                                                                             |           |     |                                   |               | Persyaratan Teknis Telah Terverifikasi Penerbit PB UMKU                                              | 5 menit  | Dokumen PB UMKU                                  |     |

|                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</b><br/>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN<br/>TERPADU SATU PINTU</p> <p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh     | <p>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</p>  <p>Andri, S.STP., M.Si<br/>Pembina<br/>NIP. 19840323 200212 1 002</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP          | : Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Kabupaten/Kota                                                                      |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</li> <li>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat;</li> <li>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</li> <li>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</li> <li>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</li> <li>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</li> <li>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</li> </ol> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | KBLI                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Seluruh KBLI                                                                                                                                                                                                                                                                       |

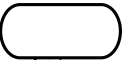
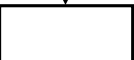
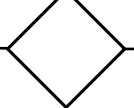
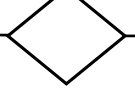
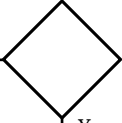
|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 17 hari;<br>2 Masa Berlaku 2 Tahun.                                                                                                                         | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

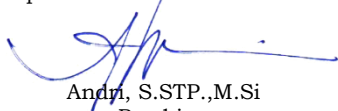
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pelaksana |     |                                   |               | Mutu Baku                                                                                            |          |                                                  | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|-----------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pemohon   | OPD | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP | Kadis DPMPTSP | Kelengkapan                                                                                          | Waktu    | Output                                           |     |
| 1   | Menhajukan Permohonan dan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) melalui sistem OSS                                                                                                                                                               |           |     |                                   |               | Persyaratan PB UMKU                                                                                  | 10 menit | Permohonan PB UMKU diajukan                      |     |
| 2   | Menerima Notifikasi (permintaan verifikasi) dari sistem OSS untuk Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU)                                                                                                                                                                |           |     |                                   |               | Persyaratan PB UMKU                                                                                  | 30 menit | Notifikasi Verifikasi                            |     |
| 3   | Melakukan Verifikasi pemenuhan Persyaratan PB UMKU oleh OPD teknis, jika disetujui maka akan dilanjutkan verifikasi oleh Bidang Pelayanan Perizinan. Jika kurang lengkap atau ditolak maka sistem OSS akan menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan atau penolakan kepada pemohon |           |     |                                   |               | Persyaratan teknis sesuai tingkat risiko                                                             | 30 menit | Permohonan dan dokumen persyaratan terverifikasi |     |
| 4   | Melakukan Verifikasi oleh Bidang Pelayanan Perizinan, jika disetujui maka akan dilanjutkan verifikasi oleh Kadis DPMPTSP dan jika kurang lengkap atau ditolak maka akan disampaikan informasi kekurangan atau penolakan melalui sistem OSS                                                   |           |     |                                   |               | Persyaratatan teknis sesuai tingkat risiko yang terverifikasi Tim/OPD                                | 10 menit | Permohonan dan dokumen persyaratan terverifikasi |     |
| 5   | Melakukan Verifikasi oleh Kadis DPMPTSP, jika disetujui dilanjutkan dengan penerbitan PB UMKU dan jika kurang lengkap atau ditolak maka akan disampaikan informasi kekurangan atau penolakan melalui sistem OSS                                                                              |           |     |                                   |               | Persyaratatan teknis sesuai tingkat risiko yang terverifikasi Tim/OPD dan Bidang Pelayanan Perizinan | 10 menit | Dokumen PB UMKU                                  |     |
| 6   | Menerbitkan PB UMKU oleh sistem OSS dan dapat dicetak langsung oleh pemohon menggunakan akun OSS                                                                                                                                                                                             |           |     |                                   |               | Persyaratan Teknis Telah Terverifikasi Penerbit PB UMKU                                              | 5 menit  | Dokumen PB UMKU                                  |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP., M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Nama SOP          | Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU)<br>: Izin Pengusahaan Sumber Daya Air (Wilayah Sungai Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota)                                                                         |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</div> <div>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</div> <div>11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div> <div>12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</div> <div>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat;</div> <div>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</div> <div>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> | <div>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</div> <div>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | KBLI                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Seluruh KBLI                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 7 hari;<br>2 Masa Berlaku 10 Tahun.                                                                                                                         | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

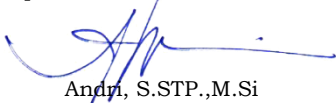
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pelaksana                                                                          |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                            |          |                                                  | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pemohon                                                                            | OPD                                                                                | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP                                                   | Kadis DPMPTSP                                                                       | Kelengkapan                                                                                          | Waktu    | Output                                           |     |
| 1   | Menhajukan Permohonan dan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) melalui sistem OSS                                                                                                                                                               |   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Persyaratan PB UMKU                                                                                  | 10 menit | Permohonan PB UMKU diajukan                      |     |
| 2   | Menerima Notifikasi (permintaan verifikasi) dari sistem OSS untuk Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU)                                                                                                                                                                |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     | Persyaratan PB UMKU                                                                                  | 30 menit | Notifikasi Verifikasi                            |     |
| 3   | Melakukan Verifikasi pemenuhan Persyaratan PB UMKU oleh OPD teknis, jika disetujui maka akan dilanjutkan verifikasi oleh Bidang Pelayanan Perizinan. Jika kurang lengkap atau ditolak maka sistem OSS akan menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan atau penolakan kepada pemohon |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     | Persyaratan teknis sesuai tingkat risiko                                                             | 30 menit | Permohonan dan dokumen persyaratan terverifikasi |     |
| 4   | Melakukan Verifikasi oleh Bidang Pelayanan Perizinan, jika disetujui maka akan dilanjutkan verifikasi oleh Kadis DPMPTSP dan jika kurang lengkap atau ditolak maka akan disampaikan informasi kekurangan atau penolakan melalui sistem OSS                                                   |                                                                                    |                                                                                    |  |                                                                                     | Persyaratatan teknis sesuai tingkat risiko yang terverifikasi Tim/OPD                                | 10 menit | Permohonan dan dokumen persyaratan terverifikasi |     |
| 5   | Melakukan Verifikasi oleh Kadis DPMPTSP, jika disetujui dilanjutkan dengan penerbitan PB UMKU dan jika kurang lengkap atau ditolak maka akan disampaikan informasi kekurangan atau penolakan melalui sistem OSS                                                                              |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                     |  | Persyaratatan teknis sesuai tingkat risiko yang terverifikasi Tim/OPD dan Bidang Pelayanan Perizinan | 10 menit | Dokumen PB UMKU                                  |     |
| 6   | Menerbitkan PB UMKU oleh sistem OSS dan dapat dicetak langsung oleh pemohon menggunakan akun OSS                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Persyaratan Teknis Telah Terverifikasi Penerbit PB UMKU                                              | 5 menit  | Dokumen PB UMKU                                  |     |

|                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</b><br/>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN<br/>TERPADU SATU PINTU</p> <p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh     | <p>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</p>  <p>Andri, S.STP., M.Si<br/>Pembina<br/>NIP. 19840323 200212 1 002</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP          | : Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Label pengawasan/pembinaan tempat pengelolaan pangan di Kabupaten/Kota                                                                  |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</li><li>6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</li><li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li><li>11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</li><li>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>15. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif;</li><li>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</li><li>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</li><li>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</li><li>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</li><li>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</li></ol> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | KBLI                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 56103, 56104, 56109, 56102                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 15 hari;<br>2 Masa Berlaku 2 Tahun.                                                                                                                         | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

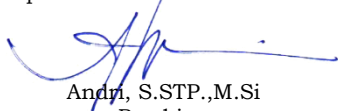
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pelaksana |     |                                   |               | Mutu Baku                                                                                            |          |                                                  | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|-----------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pemohon   | OPD | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP | Kadis DPMPTSP | Kelengkapan                                                                                          | Waktu    | Output                                           |     |
| 1   | Menhajukan Permohonan dan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) melalui sistem OSS                                                                                                                                                               |           |     |                                   |               | Persyaratan PB UMKU                                                                                  | 10 menit | Permohonan PB UMKU diajukan                      |     |
| 2   | Menerima Notifikasi (permintaan verifikasi) dari sistem OSS untuk Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU)                                                                                                                                                                |           |     |                                   |               | Persyaratan PB UMKU                                                                                  | 30 menit | Notifikasi Verifikasi                            |     |
| 3   | Melakukan Verifikasi pemenuhan Persyaratan PB UMKU oleh OPD teknis, jika disetujui maka akan dilanjutkan verifikasi oleh Bidang Pelayanan Perizinan. Jika kurang lengkap atau ditolak maka sistem OSS akan menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan atau penolakan kepada pemohon |           |     |                                   |               | Persyaratan teknis sesuai tingkat risiko                                                             | 30 menit | Permohonan dan dokumen persyaratan terverifikasi |     |
| 4   | Melakukan Verifikasi oleh Bidang Pelayanan Perizinan, jika disetujui maka akan dilanjutkan verifikasi oleh Kadis DPMPTSP dan jika kurang lengkap atau ditolak maka akan disampaikan informasi kekurangan atau penolakan melalui sistem OSS                                                   |           |     |                                   |               | Persyaratatan teknis sesuai tingkat risiko yang terverifikasi Tim/OPD                                | 10 menit | Permohonan dan dokumen persyaratan terverifikasi |     |
| 5   | Melakukan Verifikasi oleh Kadis DPMPTSP, jika disetujui dilanjutkan dengan penerbitan PB UMKU dan jika kurang lengkap atau ditolak maka akan disampaikan informasi kekurangan atau penolakan melalui sistem OSS                                                                              |           |     |                                   |               | Persyaratatan teknis sesuai tingkat risiko yang terverifikasi Tim/OPD dan Bidang Pelayanan Perizinan | 10 menit | Dokumen PB UMKU                                  |     |
| 6   | Menerbitkan PB UMKU oleh sistem OSS dan dapat dicetak langsung oleh pemohon menggunakan akun OSS                                                                                                                                                                                             |           |     |                                   |               | Persyaratan Teknis Telah Terverifikasi Penerbit PB UMKU                                              | 5 menit  | Dokumen PB UMKU                                  |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP., M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Nama SOP          | : Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga                                                                                                                |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</div> <div>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</div> <div>11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div> <div>12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</div> <div>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>15. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;</div> <div>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</div> <div>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> | <div>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</div> <div>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</div>                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <div>KBLI</div> <div>10211, 10212, 10214, 10291, 10311, 10312, 10313, 10330, 10413, 10422, 10424, 10611, 10612, 10621, 10622, 10629, 10633, 10710, 10722, 10729, 10732, 10733, 10734, 10739, 10740, 10750, 10761, 10763, 10771, 10772, 10773, 10779, 10792, 10793, 10794, 10799</div> |

|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 0 hari;<br>2 Masa Berlaku Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.                                                                                   | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

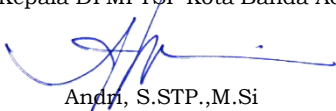
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pelaksana |     |                                   |               | Mutu Baku                                                                                            |          |                                                  | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|-----------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pemohon   | OPD | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP | Kadis DPMPTSP | Kelengkapan                                                                                          | Waktu    | Output                                           |     |
| 1   | Menhajukan Permohonan dan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) melalui sistem OSS                                                                                                                                                               |           |     |                                   |               | Persyaratan PB UMKU                                                                                  | 10 menit | Permohonan PB UMKU diajukan                      |     |
| 2   | Menerima Notifikasi (permintaan verifikasi) dari sistem OSS untuk Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU)                                                                                                                                                                |           |     |                                   |               | Persyaratan PB UMKU                                                                                  | 30 menit | Notifikasi Verifikasi                            |     |
| 3   | Melakukan Verifikasi pemenuhan Persyaratan PB UMKU oleh OPD teknis, jika disetujui maka akan dilanjutkan verifikasi oleh Bidang Pelayanan Perizinan. Jika kurang lengkap atau ditolak maka sistem OSS akan menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan atau penolakan kepada pemohon |           |     |                                   |               | Persyaratan teknis sesuai tingkat risiko                                                             | 30 menit | Permohonan dan dokumen persyaratan terverifikasi |     |
| 4   | Melakukan Verifikasi oleh Bidang Pelayanan Perizinan, jika disetujui maka akan dilanjutkan verifikasi oleh Kadis DPMPTSP dan jika kurang lengkap atau ditolak maka akan disampaikan informasi kekurangan atau penolakan melalui sistem OSS                                                   |           |     |                                   |               | Persyaratatan teknis sesuai tingkat risiko yang terverifikasi Tim/OPD                                | 10 menit | Permohonan dan dokumen persyaratan terverifikasi |     |
| 5   | Melakukan Verifikasi oleh Kadis DPMPTSP, jika disetujui dilanjutkan dengan penerbitan PB UMKU dan jika kurang lengkap atau ditolak maka akan disampaikan informasi kekurangan atau penolakan melalui sistem OSS                                                                              |           |     |                                   |               | Persyaratatan teknis sesuai tingkat risiko yang terverifikasi Tim/OPD dan Bidang Pelayanan Perizinan | 10 menit | Dokumen PB UMKU                                  |     |
| 6   | Menerbitkan PB UMKU oleh sistem OSS dan dapat dicetak langsung oleh pemohon menggunakan akun OSS                                                                                                                                                                                             |           |     |                                   |               | Persyaratan Teknis Telah Terverifikasi Penerbit PB UMKU                                              | 5 menit  | Dokumen PB UMKU                                  |     |

|                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</b><br/>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN<br/>TERPADU SATU PINTU</p> <p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh     | <p>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</p>  <p>Andri, S.STP., M.Si<br/>Pembina<br/>NIP. 19840323 200212 1 002</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP          | : Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Sertifikat laik hygiene sanitasi                                                                                                        |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</li><li>6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</li><li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li><li>11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</li><li>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>15. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;</li><li>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</li><li>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</li><li>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</li><li>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</li><li>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</li></ol> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | KBLI                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 11052, 10392, 10391, 56210, 56290, 56101, 56109                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 30 hari;<br>2 Masa Berlaku 3 Tahun.                                                                                                                         | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

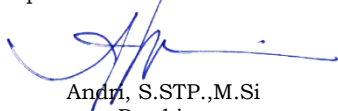
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pelaksana |     |                                   |               | Mutu Baku                                                                                            |          |                                                  | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|-----------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pemohon   | OPD | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP | Kadis DPMPTSP | Kelengkapan                                                                                          | Waktu    | Output                                           |     |
| 1   | Menhajukan Permohonan dan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) melalui sistem OSS                                                                                                                                                               |           |     |                                   |               | Persyaratan PB UMKU                                                                                  | 10 menit | Permohonan PB UMKU diajukan                      |     |
| 2   | Menerima Notifikasi (permintaan verifikasi) dari sistem OSS untuk Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU)                                                                                                                                                                |           |     |                                   |               | Persyaratan PB UMKU                                                                                  | 30 menit | Notifikasi Verifikasi                            |     |
| 3   | Melakukan Verifikasi pemenuhan Persyaratan PB UMKU oleh OPD teknis, jika disetujui maka akan dilanjutkan verifikasi oleh Bidang Pelayanan Perizinan. Jika kurang lengkap atau ditolak maka sistem OSS akan menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan atau penolakan kepada pemohon |           |     |                                   |               | Persyaratan teknis sesuai tingkat risiko                                                             | 30 menit | Permohonan dan dokumen persyaratan terverifikasi |     |
| 4   | Melakukan Verifikasi oleh Bidang Pelayanan Perizinan, jika disetujui maka akan dilanjutkan verifikasi oleh Kadis DPMPTSP dan jika kurang lengkap atau ditolak maka akan disampaikan informasi kekurangan atau penolakan melalui sistem OSS                                                   |           |     |                                   |               | Persyaratatan teknis sesuai tingkat risiko yang terverifikasi Tim/OPD                                | 10 menit | Permohonan dan dokumen persyaratan terverifikasi |     |
| 5   | Melakukan Verifikasi oleh Kadis DPMPTSP, jika disetujui dilanjutkan dengan penerbitan PB UMKU dan jika kurang lengkap atau ditolak maka akan disampaikan informasi kekurangan atau penolakan melalui sistem OSS                                                                              |           |     |                                   |               | Persyaratatan teknis sesuai tingkat risiko yang terverifikasi Tim/OPD dan Bidang Pelayanan Perizinan | 10 menit | Dokumen PB UMKU                                  |     |
| 6   | Menerbitkan PB UMKU oleh sistem OSS dan dapat dicetak langsung oleh pemohon menggunakan akun OSS                                                                                                                                                                                             |           |     |                                   |               | Persyaratan Teknis Telah Terverifikasi Penerbit PB UMKU                                              | 5 menit  | Dokumen PB UMKU                                  |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</div> | Nomor SOP         | : |                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | : |                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | : |                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | : |                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh     |   | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP., M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Nama SOP          | : | Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Sertifikat laik sehat                                                                                                                                                      |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</div> <div>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</div> <div>11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div> <div>12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</div> <div>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>15. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif;</div> <div>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</div> <div>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> | <div>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</div> <div>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <div>KBLI</div> <div>55110, 55120, 55130, 55191, 55192, 55193, 55194, 55199, 55900, 56302, 68120, 90011, 93113, 93114, 93211, 93219, 93291, 93292, 93293, 93294</div>                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 12 hari;<br>2 Masa Berlaku 3 Tahun.                                                                                                                         | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

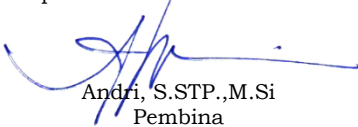
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pelaksana |     |                                   |               | Mutu Baku                                                                                            |          |                                                  | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|-----------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pemohon   | OPD | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP | Kadis DPMPTSP | Kelengkapan                                                                                          | Waktu    | Output                                           |     |
| 1   | Menhajukan Permohonan dan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) melalui sistem OSS                                                                                                                                                               |           |     |                                   |               | Persyaratan PB UMKU                                                                                  | 10 menit | Permohonan PB UMKU diajukan                      |     |
| 2   | Menerima Notifikasi (permintaan verifikasi) dari sistem OSS untuk Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU)                                                                                                                                                                |           |     |                                   |               | Persyaratan PB UMKU                                                                                  | 30 menit | Notifikasi Verifikasi                            |     |
| 3   | Melakukan Verifikasi pemenuhan Persyaratan PB UMKU oleh OPD teknis, jika disetujui maka akan dilanjutkan verifikasi oleh Bidang Pelayanan Perizinan. Jika kurang lengkap atau ditolak maka sistem OSS akan menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan atau penolakan kepada pemohon |           |     |                                   |               | Persyaratan teknis sesuai tingkat risiko                                                             | 30 menit | Permohonan dan dokumen persyaratan terverifikasi |     |
| 4   | Melakukan Verifikasi oleh Bidang Pelayanan Perizinan, jika disetujui maka akan dilanjutkan verifikasi oleh Kadis DPMPTSP dan jika kurang lengkap atau ditolak maka akan disampaikan informasi kekurangan atau penolakan melalui sistem OSS                                                   |           |     |                                   |               | Persyaratatan teknis sesuai tingkat risiko yang terverifikasi Tim/OPD                                | 10 menit | Permohonan dan dokumen persyaratan terverifikasi |     |
| 5   | Melakukan Verifikasi oleh Kadis DPMPTSP, jika disetujui dilanjutkan dengan penerbitan PB UMKU dan jika kurang lengkap atau ditolak maka akan disampaikan informasi kekurangan atau penolakan melalui sistem OSS                                                                              |           |     |                                   |               | Persyaratatan teknis sesuai tingkat risiko yang terverifikasi Tim/OPD dan Bidang Pelayanan Perizinan | 10 menit | Dokumen PB UMKU                                  |     |
| 6   | Menerbitkan PB UMKU oleh sistem OSS dan dapat dicetak langsung oleh pemohon menggunakan akun OSS                                                                                                                                                                                             |           |     |                                   |               | Persyaratan Teknis Telah Terverifikasi Penerbit PB UMKU                                              | 5 menit  | Dokumen PB UMKU                                  |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP., M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Nama SOP          | Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Sertifikat : Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)                                                                                     |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</div> <div>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</div> <div>11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div> <div>12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</div> <div>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>15. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;</div> <div>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</div> <div>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> | <div>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</div> <div>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</div>                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <div>KBLI</div> <div>10212, 10215, 10295, 10298, 10311, 10312, 10313, 10330, 10411, 10413, 10422, 10424, 10611, 10612, 10613, 10614, 10621, 10622, 10629, 10633, 10634, 10710, 10722, 10723, 10729, 10732, 10733, 10734, 10739, 10740, 10761, 10763, 10771, 10772, 10773, 10779, 107</div> |

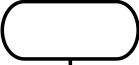
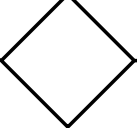
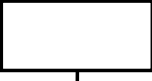
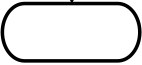
|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 1 hari;<br>2 Masa Berlaku 5 Tahun.                                                                                                                          | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

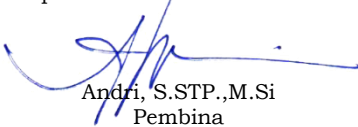
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pelaksana |     |                                   |               | Mutu Baku                                                                                            |          |                                                  | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|-----------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pemohon   | OPD | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP | Kadis DPMPTSP | Kelengkapan                                                                                          | Waktu    | Output                                           |     |
| 1   | Menhajukan Permohonan dan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) melalui sistem OSS                                                                                                                                                               |           |     |                                   |               | Persyaratan PB UMKU                                                                                  | 10 menit | Permohonan PB UMKU diajukan                      |     |
| 2   | Menerima Notifikasi (permintaan verifikasi) dari sistem OSS untuk Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU)                                                                                                                                                                |           |     |                                   |               | Persyaratan PB UMKU                                                                                  | 30 menit | Notifikasi Verifikasi                            |     |
| 3   | Melakukan Verifikasi pemenuhan Persyaratan PB UMKU oleh OPD teknis, jika disetujui maka akan dilanjutkan verifikasi oleh Bidang Pelayanan Perizinan. Jika kurang lengkap atau ditolak maka sistem OSS akan menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan atau penolakan kepada pemohon |           |     |                                   |               | Persyaratan teknis sesuai tingkat risiko                                                             | 30 menit | Permohonan dan dokumen persyaratan terverifikasi |     |
| 4   | Melakukan Verifikasi oleh Bidang Pelayanan Perizinan, jika disetujui maka akan dilanjutkan verifikasi oleh Kadis DPMPTSP dan jika kurang lengkap atau ditolak maka akan disampaikan informasi kekurangan atau penolakan melalui sistem OSS                                                   |           |     |                                   |               | Persyaratatan teknis sesuai tingkat risiko yang terverifikasi Tim/OPD                                | 10 menit | Permohonan dan dokumen persyaratan terverifikasi |     |
| 5   | Melakukan Verifikasi oleh Kadis DPMPTSP, jika disetujui dilanjutkan dengan penerbitan PB UMKU dan jika kurang lengkap atau ditolak maka akan disampaikan informasi kekurangan atau penolakan melalui sistem OSS                                                                              |           |     |                                   |               | Persyaratatan teknis sesuai tingkat risiko yang terverifikasi Tim/OPD dan Bidang Pelayanan Perizinan | 10 menit | Dokumen PB UMKU                                  |     |
| 6   | Menerbitkan PB UMKU oleh sistem OSS dan dapat dicetak langsung oleh pemohon menggunakan akun OSS                                                                                                                                                                                             |           |     |                                   |               | Persyaratan Teknis Telah Terverifikasi Penerbit PB UMKU                                              | 5 menit  | Dokumen PB UMKU                                  |     |

|                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</b><br/>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN<br/>TERPADU SATU PINTU</p> <p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh     | <p>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</p>  <p>Andri, S.STP., M.Si<br/>Pembina<br/>NIP. 19840323 200212 1 002</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP          | : Surat Izin Praktik (SIP)                                                                                                                                                                            |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</li><li>6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li><li>7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</li><li>9. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li><li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</li><li>11. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li><li>13. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>14. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</li><li>15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>17. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</li><li>18. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</li><li>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</li><li>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</li><li>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Perizinan Non Berusaha</p> <p>Surat Izin Praktik Dokter (SIP-D), Surat Izin Praktik Dokter Gigi (SIP-DR-G), Surat Izin Praktik Dokter Spesialis (SIP-DR-S), Surat Izin Praktik Gigi Spesialis (SIP-DR-GS), Surat Izin Praktik Dokter Intership (SIP-DR-I), Surat Izin Praktik Perawat (SIPP), Surat Izin Praktik Bidan (SIPB), Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA), Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM), Surat Izin Praktik Tenaga Vokasi Farmasi (SIPTVF), Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian (SIPTS), Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGZ), Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF), Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT), Surat Izin Praktik Perekam Medis (SIPPM), Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien (SIPRO), Surat Izin Praktik Optometris (SIPO), Surat Izin Praktik Teknisi Gigi (SIPTG), Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA), Surat Izin Praktik Radiografer (SIPR), Surat Izin Praktik Elektromedis (SIP-E), Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM), Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis (SIPOP), Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIP-TKV), Surat Izin Praktik Tenaga Psikologi Klinis (SIPTPK), Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW), Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis (SIPAT)</p> |

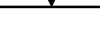
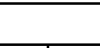
|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 2 hari;<br>2 Masa Berlaku 5 Tahun.                                                                                                                          | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

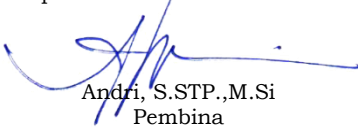
| No. | Kegiatan                                                        | Pelaksana                                                                           |                                                                                    |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                        |          |                                  | Ket |
|-----|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------|-----|
|     |                                                                 | Pemohon                                                                             | Verifikator DPMPTSP                                                                | Kepala DPMPTSP                                                                      | Kelengkapan                                                                                                                      | Waktu    | Output                           |     |
| 1   | Melakukan Pendaftaran Aplikasi MPP Digital                      |    |                                                                                    |                                                                                     | Identitas Kependudukan Digital (IKD)                                                                                             | 10 menit | Penerimaan Hak Akses             |     |
| 2   | Melakukan Pengajuan Permohonan Tenaga Kesehatan                 |    |                                                                                    |                                                                                     | 1. Terdaftar/tercatat pada Aplikasi SISDMK<br>2. Kecukupan SKP (bagi pemohon SIP Kedua atau perpanjangan)                        | 10 menit | Permohonan terkirim              |     |
| 3   | Melakukan Verifikasi oleh Verifikator DPMPTSP                   |                                                                                     |  |                                                                                     | 1. Terdaftar/tercatat pada Aplikasi SISDMK<br>2. Kecukupan SKP (bagi pemohon SIP Kedua atau perpanjangan)<br>3. Draft Surat Izin | 15 menit | Permohonan Terverifikasi         |     |
| 4   | Melakukan Penandatanganan secara elektronik oleh Kepala DPMPTSP |                                                                                     |                                                                                    |  | Draft Surat Izin                                                                                                                 | 10 menit | Surat Izin                       |     |
| 5   | Melakukan pengisian survey kepuasan masyarakat                  |    |                                                                                    |                                                                                     | Aplikasi MPP Digital                                                                                                             | 5 menit  | Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) |     |
| 6   | Pemohon mengunduh Surat Izin secara mandiri                     |  |                                                                                    |                                                                                     | Aplikasi MPP Digital                                                                                                             | 5 menit  | Surat Izin                       |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP.,M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                     | :                 | Surat Terdaftar Penyehat Tradisional                                                                                                                                                                                                  |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris;</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</div> <div>10.Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>11.Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</div> <div>12.Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div> <div>13.Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</div> <div>14.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>15.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>16.Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</div> <div>17.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> | <div>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</div> <div>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Perizinan Non Berusaha                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Surat Terdaftar Penyehat Tradisional                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 14 hari;<br>2 Masa Berlaku 2 Tahun.                                                                                                                         | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

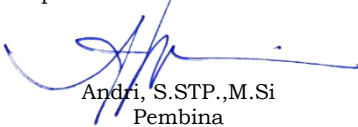
| No. | Kegiatan                                                                 | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |               | Mutu Baku                                                                                                                                                                |          |                                                                            | Ket |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                          | Pemohon                                                                             | Petugas Front Office DPMPTSP                                                      | Petugas Back Office DPMPTSP                                                         | Dinas Kesehatan                                                                     | Kasi Pelayanan Perizinan DPMPTSP                                                    | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP                                                     | Kadis DPMPTSP | Kelengkapan                                                                                                                                                              | Waktu    | Output                                                                     |     |
| 1   | Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui Aplikasi Sicantik Cloud |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |               | NIK<br>Email                                                                                                                                                             | 10 menit | Penerimaan Hak Akses Sicantik Cloud                                        |     |
| 2   | Mengisi data permohonan dan mengupload dokumen persyaratan               |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |               | 1. Scan e-KTP<br>2. File Photo skala 4 x 6 warna<br>3. Surat Keterangan Domisili<br>4. Surat Pengantar Pukesmas<br>5. Surat Rekomendasi dari Asosiasi Sejenis atau Surat | 30 menit | Form permohonan dan dokumen persyaratan terpenuhi                          |     |
| 3   | Melakukan Verifikasi oleh Petugas Front Office                           |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |               | Kesesuaian persyaratan data yang diinput dengan dokumen asli                                                                                                             | 15 menit | Persyaratan Terverifikasi dan Lembar Tanda Terima                          |     |
| 4   | Melakukan Finalisasi Data oleh Petugas Back Office                       |                                                                                     |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |               | Dokumen Persyaratan terverifikasi                                                                                                                                        | 10 menit | Data terinput dan notifikasi ke OPD teknis                                 |     |
| 5   | Melakukan verifikasi persyaratan oleh Dinas Kesehatan                    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       |               | Dokumen Persyaratan terverifikasi                                                                                                                                        | 12 hari  | Rekomendasi Teknis                                                         |     |
| 6   | Melakukan validasi oleh Kasi Perizinan                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |               | Dokumen Persyaratan terverifikasi dan Rekomendasi Teknis                                                                                                                 | 7 menit  | Dokumen permohonan tervalidasi                                             |     |
| 7   | Melakukan validasi oleh Kabid Perizinan                                  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |   |               | Dokumen Persyaratan terverifikasi dan Rekomendasi Teknis                                                                                                                 | 7 menit  | Dokumen permohonan tervalidasi                                             |     |
| 8   | Melakukan penetapan dan penomoran perizinan oleh Back Office             |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |               | Draft Surat Izin                                                                                                                                                         | 5 menit  | Draft Surat Izin dan Notifikasi kepada Kepala DPMPTSP untuk ditandatangani |     |
| 9   | Melakukan Penandatanganan secara elektronik oleh Kepala DPMPTSP          |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |               | Draft Surat Izin                                                                                                                                                         | 5 menit  | Surat Izin                                                                 |     |
| 10  | Menyerahkan Surat Izin                                                   |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |               | Lembar Tanda Terima                                                                                                                                                      | 5 menit  | Surat Izin                                                                 |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</div> | Nomor SOP                | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan        | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi           | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif          | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh            | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP.,M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                     | : Surat Izin Tukang Gigi |                                                                                                                                                                                                                                       |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi;</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</div> <div>10.Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>11.Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</div> <div>12.Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div> <div>13.Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</div> <div>14.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>15.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>16.Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</div> <div>17.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> | <div>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</div> <div>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Perizinan Non Berusaha                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Surat Izin Tukang Gigi                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 14 hari;<br>2 Masa Berlaku 2 Tahun.                                                                                                                         | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

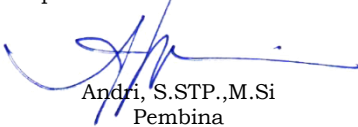
| No. | Kegiatan                                                                 | Pelaksana                                                                         |                              |                             |                 |                                  |                                   |               | Mutu Baku                                                                                                                                                                                        |          |                                                                            | Ket |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|-----------------|----------------------------------|-----------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                          | Pemohon                                                                           | Petugas Front Office DPMPTSP | Petugas Back Office DPMPTSP | Dinas Kesehatan | Kasi Pelayanan Perizinan DPMPTSP | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP | Kadis DPMPTSP | Kelengkapan                                                                                                                                                                                      | Waktu    | Output                                                                     |     |
| 1   | Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui Aplikasi Sicantik Cloud |  |                              |                             |                 |                                  |                                   |               | NIK<br>Email                                                                                                                                                                                     | 10 menit | Penerimaan Hak Akses Sicantik Cloud                                        |     |
| 2   | Mengisi data permohonan dan mengupload dokumen persyaratan               |  |                              |                             |                 |                                  |                                   |               | 1. Biodata Tukang Gigi<br>2. Scan e-KTP<br>3. Scan Ijazah/sertifikat pelatihan yang pernah diikuti<br>4. Surat Keterangan sehat dari Dokter yang memiliki SIP<br>5. File Photo skala 4 x 6 warna | 30 menit | Form permohonan dan dokumen persyaratan terpenuhi                          |     |
| 3   | Melakukan Verifikasi oleh Petugas Front Office                           |  |                              |                             |                 |                                  |                                   |               | Kesesuaian persyaratan data yang diinput dengan dokumen asli                                                                                                                                     | 15 menit | Persyaratan Terverifikasi dan Lembar Tanda Terima                          |     |
| 4   | Melakukan Finalisasi Data oleh Petugas Back Office                       |  |                              |                             |                 |                                  |                                   |               | Dokumen Persyaratan terverifikasi                                                                                                                                                                | 10 menit | Data terinput dan notifikasi ke OPD teknis                                 |     |
| 5   | Melakukan verifikasi persyaratan oleh Dinas Kesehatan                    |  |                              |                             |                 |                                  |                                   |               | Dokumen Persyaratan terverifikasi                                                                                                                                                                | 12 hari  | Rekomendasi Teknis                                                         |     |
| 6   | Melakukan validasi oleh Kasi Perizinan                                   |  |                              |                             |                 |                                  |                                   |               | Dokumen Persyaratan terverifikasi dan Rekomendasi Teknis                                                                                                                                         | 7 menit  | Dokumen permohonan tervalidasi                                             |     |
| 7   | Melakukan validasi oleh Kabid Perizinan                                  |  |                              |                             |                 |                                  |                                   |               | Dokumen Persyaratan terverifikasi dan Rekomendasi Teknis                                                                                                                                         | 7 menit  | Dokumen permohonan tervalidasi                                             |     |
| 8   | Melakukan penetapan dan penomoran perizinan oleh Back Office             |  |                              |                             |                 |                                  |                                   |               | Draft Surat Izin                                                                                                                                                                                 | 5 menit  | Draft Surat Izin dan Notifikasi kepada Kepala DPMPTSP untuk ditandatangani |     |
| 9   | Melakukan Penandatanganan secara elektronik oleh Kepala DPMPTSP          |  |                              |                             |                 |                                  |                                   |               | Draft Surat Izin                                                                                                                                                                                 | 5 menit  | Surat Izin                                                                 |     |
| 10  | Menyerahkan Surat Izin                                                   |  |                              |                             |                 |                                  |                                   |               | Lembar Tanda Terima                                                                                                                                                                              | 5 menit  | Surat Izin                                                                 |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP., M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Nama SOP          | : Surat Izin Operasional Puskesmas                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                             |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas;</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</div> <div>10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</div> <div>12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div> <div>13. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</div> <div>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</div> <div>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> | <div>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</div> <div>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Perizinan Non Berusaha                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Surat Izin Operasional Puskesmas                                                                                                                                                                                                                  |

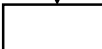
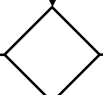
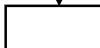
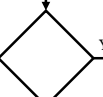
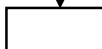
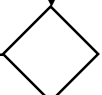
|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 21 hari;<br>2 Masa Berlaku 5 Tahun.                                                                                                                         | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

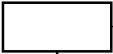
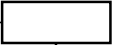
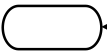


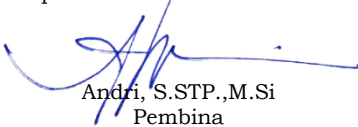
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP., M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Nama SOP          | : Izin Operasional Klinik Pratama/Utama (Pemerintah)                                                                                                                                                                                   |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik;</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</div> <div>10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</div> <div>12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div> <div>13. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</div> <div>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</div> <div>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> | <div>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</div> <div>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Perizinan Non Berusaha                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Izin Operasional Klinik Pratama/Utama (Pemerintah)                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 14 hari;<br>2 Masa Berlaku 5 Tahun.                                                                                                                         | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

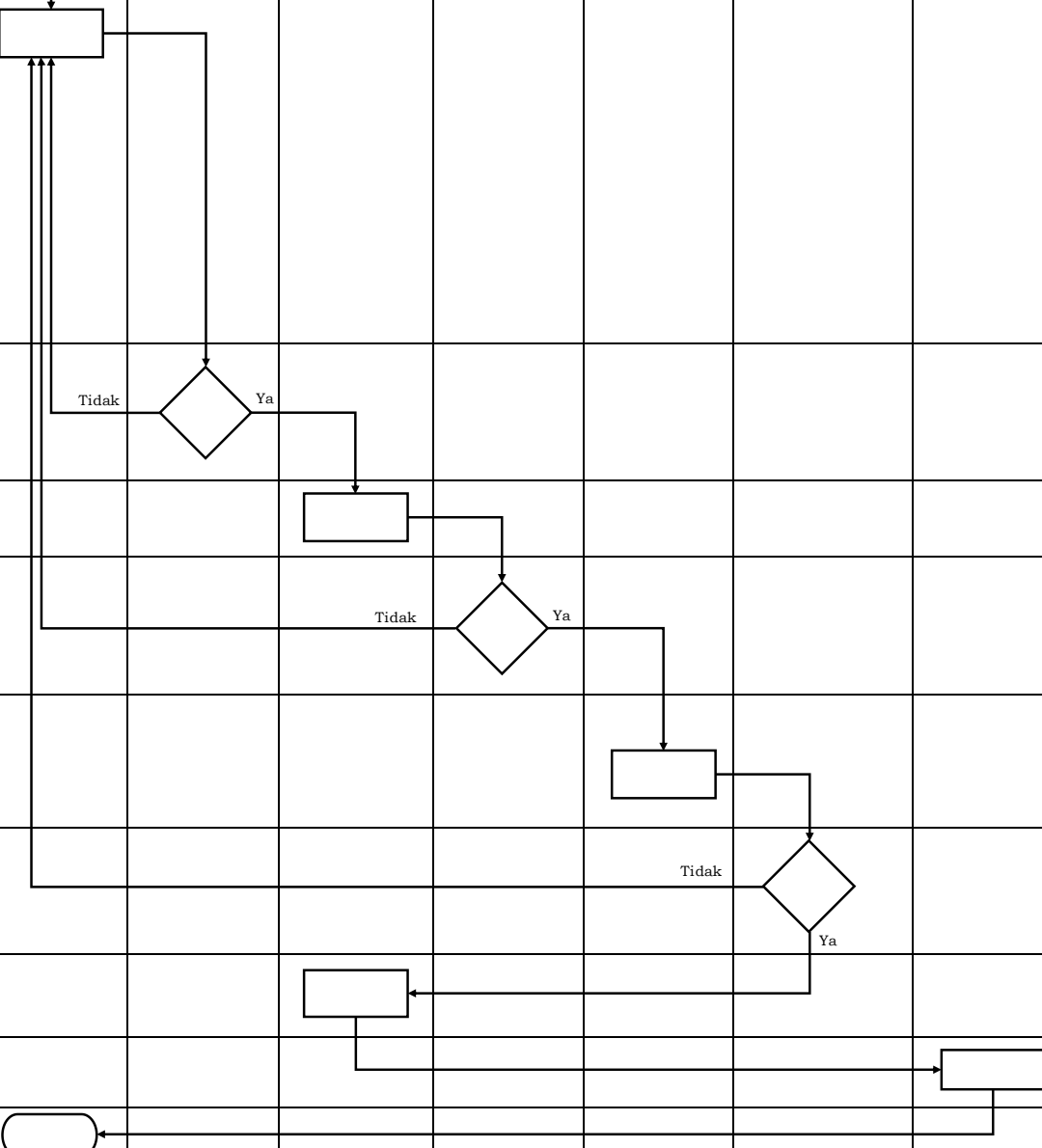
| No. | Kegiatan                                                                 | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |               | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |                                                   |     |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                          | Pemohon                                                                           | Petugas Front Office DPMPTSP                                                      | Petugas Back Office DPMPTSP                                                       | Dinas Kesehatan                                                                       | Kasi Pelayanan Perizinan DPMPTSP                                                      | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP                                                     | Kadis DPMPTSP | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Waktu    | Output                                            | Ket |
| 1   | Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui Aplikasi Sicantik Cloud |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |               | NIK<br>Email                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 10 menit | Penerimaan Hak Akses Sicantik Cloud               |     |
| 2   | Mengisi data permohonan dan mengupload dokumen persyaratan               |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |               | 1. Scan Surat permohonan dan identitas lengkap pemohon<br>2. Scan Akta Pendirian Klinik atau Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama klinik, kepemilikan modal, jenis klinik dan/ atau alamat klinik yang ditandatangani oleh pemilik klinik<br>3. Scan Salinan sah sertifikat tanah, bukti kepemilikan lain yg disahkan oleh notaris, atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 (lima) tahun<br>4. Scan Dokumen SPPLH untuk klinik rawat jalan atau dokumen UKL-UPL untuk klinik rawat inap<br>5. Scan Profil klinik yg akan didirikan meliputi peroganisasian, lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium, serta pelayanan yg di berikan<br>6. Scan e-KTP Pemilik<br>7. Scan Denah Ruangan dan Peta Lokasi<br>8. Scan Surat Pernyataan Dokter Penanggung Jawab<br>9. Scan Dokumen Surat Izin Praktik (SIDP) | 30 menit | Form permohonan dan dokumen persyaratan terpenuhi |     |
| 3   | Melakukan Verifikasi oleh Petugas Front Office                           |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |               | Kesesuaian persyaratan data yang diinput dengan dokumen asli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 15 menit | Persyaratan Terverifikasi dan Lembar Tanda Terima |     |
| 4   | Melakukan Finalisasi Data oleh Petugas Back Office                       |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |               | Dokumen Persyaratan terverifikasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 10 menit | Data terinput dan notifikasi ke OPD teknis        |     |
| 5   | Melakukan verifikasi persyaratan oleh Dinas Kesehatan                    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                       |               | Dokumen Persyaratan terverifikasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 12 hari  | Rekomendasi Teknis                                |     |
| 6   | Melakukan validasi oleh Kasi Perizinan                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                       |  |                                                                                       |               | Dokumen Persyaratan terverifikasi dan Rekomendasi Teknis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 7 menit  | Dokumen permohonan tervalidasi                    |     |
| 7   | Melakukan validasi oleh Kabid Perizinan                                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       |  |               | Dokumen Persyaratan terverifikasi dan Rekomendasi Teknis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 7 menit  | Dokumen permohonan tervalidasi                    |     |

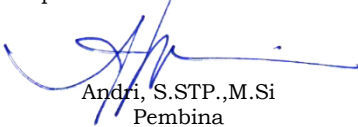
|    |                                                                  |                                                                                   |   |                                                                                   |   |  |                                                                                     |                                                                                       |                     |         |                                                                             |  |
|----|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------|---|--|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------|--|
|    |                                                                  |                                                                                   |   |                                                                                   |   |  |  |                                                                                       |                     |         |                                                                             |  |
| 8  | Melakukan penetapan dan penomoran perizinan oleh Back Office     |                                                                                   |   |  | ← |  |                                                                                     |                                                                                       | Draft Surat Izin    | 5 menit | Draft Surat Izin dan Notifikasi kepada Kepala DPMPSTSP untuk ditandatangani |  |
| 9  | Melakukan Penandatanganan secara elektronik oleh Kepala DPMPSTSP |                                                                                   |   |                                                                                   | ↓ |  |                                                                                     | →  | Draft Surat Izin    | 5 menit | Surat Izin                                                                  |  |
| 10 | Menyerahkan Surat Izin                                           |  | ← |                                                                                   |   |  |                                                                                     | ←                                                                                     | Lembar Tanda Terima | 5 menit | Surat Izin                                                                  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP., M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                     | :                 | Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan D (Pemerintah)                                                                                                                                                                                |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</div> <div>10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</div> <div>12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div> <div>13. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</div> <div>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</div> <div>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> | <div>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</div> <div>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Perizinan Non Berusaha                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan D (Pemerintah)                                                                                                                                                                                           |

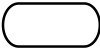
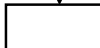
|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 21 hari;<br>2 Masa Berlaku 5 Tahun.                                                                                                                         | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

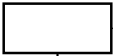
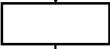
| No. | Kegiatan                                                                 | Pelaksana                                                                           |                              |                             |                 |                                  |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Mutu Baku                                                    |                                                   |                                                                            | Ket |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|-----------------|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                          | Pemohon                                                                             | Petugas Front Office DPMPTSP | Petugas Back Office DPMPTSP | Dinas Kesehatan | Kasi Pelayanan Perizinan DPMPTSP | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP | Kadis DPMPTSP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kelengkapan                                                  | Waktu                                             | Output                                                                     |     |
| 1   | Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui Aplikasi Sicantik Cloud |    |                              |                             |                 |                                  |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIK<br>Email                                                 | 10 menit                                          | Penerimaan Hak Akses Sicantik Cloud                                        |     |
| 2   | Mengisi data permohonan dan mengupload dokumen persyaratan               |  |                              |                             |                 |                                  |                                   | 1. Scan Profil Rumah Sakit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi dan struktur organisasi.<br>2. Scan Self Assessment meliputi jenis pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana Rumah Sakit.<br>3. Scan Surat keterangan atau sertifikat izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi alat kesehatan.<br>4. Scan Sertifikat Akreditasi<br>5. Scan Surat pernyataan yang mencantumkan komitmen jumlah tempat tidur untuk Rumah Sakit penanaman modal asing berdasarkan kesepakatan / kerja sama internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan. | 30 menit                                                     | Form permohonan dan dokumen persyaratan terpenuhi |                                                                            |     |
| 3   | Melakukan Verifikasi oleh Petugas Front Office                           |                                                                                     |                              |                             |                 |                                  |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kesesuaian persyaratan data yang diinput dengan dokumen asli | 15 menit                                          | Persyaratan Terverifikasi dan Lembar Tanda Terima                          |     |
| 4   | Melakukan Finalisasi Data oleh Petugas Back Office                       |                                                                                     |                              |                             |                 |                                  |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Dokumen Persyaratan terverifikasi                            | 10 menit                                          | Data terinput dan notifikasi ke OPD teknis                                 |     |
| 5   | Melakukan verifikasi persyaratan oleh Dinas Kesehatan                    |                                                                                     |                              |                             |                 |                                  |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Dokumen Persyaratan terverifikasi                            | 19 hari                                           | Rekomendasi Teknis                                                         |     |
| 6   | Melakukan validasi oleh Kasi Perizinan                                   |                                                                                     |                              |                             |                 |                                  |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Dokumen Persyaratan terverifikasi dan Rekomendasi Teknis     | 7 menit                                           | Dokumen permohonan tervalidasi                                             |     |
| 7   | Melakukan validasi oleh Kabid Perizinan                                  |                                                                                     |                              |                             |                 |                                  |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Dokumen Persyaratan terverifikasi dan Rekomendasi Teknis     | 7 menit                                           | Dokumen permohonan tervalidasi                                             |     |
| 8   | Melakukan penetapan dan penomoran perizinan oleh Back Office             |                                                                                     |                              |                             |                 |                                  |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Draft Surat Izin                                             | 5 menit                                           | Draft Surat Izin dan Notifikasi kepada Kepala DPMPTSP untuk ditandatangani |     |
| 9   | Melakukan Penandatanganan secara elektronik oleh Kepala DPMPTSP          |                                                                                     |                              |                             |                 |                                  |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Draft Surat Izin                                             | 5 menit                                           | Surat Izin                                                                 |     |
| 10  | Menyerahkan Surat Izin                                                   |  |                              |                             |                 |                                  |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Lembar Tanda Terima                                          | 5 menit                                           | Surat Izin                                                                 |     |

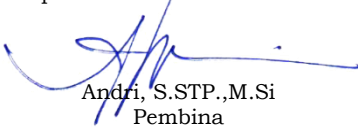
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP.,M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                     | :                 | Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)                                                                                                                                                                                          |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</div> <div>10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</div> <div>12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div> <div>13. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</div> <div>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</div> | <div>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</div> <div>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Perizinan Non Berusaha                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;<br>18. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 20 hari;<br>2 Masa Berlaku 3 Tahun.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

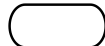
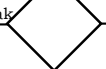
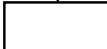
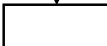
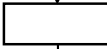
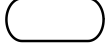
| No. | Kegiatan                                                                                                                             | Pelaksana                                                                         |                              |                                                                                   |            |                                  |                                   |                                                                                                                                                                                | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |                                                   | Ket |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                      | Pemohon                                                                           | Petugas Front Office DPMPTSP | Petugas Back Office DPMPTSP                                                       | Dinas PUPR | Kasi Pelayanan Perizinan DPMPTSP | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP | Kadis DPMPTSP                                                                                                                                                                  | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Waktu    | Output                                            |     |
| 1   | Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui Aplikasi Sicantik Cloud                                                             |  |                              |                                                                                   |            |                                  |                                   |                                                                                                                                                                                | NIK<br>Email                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 10 menit | Penerimaan Hak Akses Sicantik Cloud               |     |
| 2   | Mengisi data permohonan dan mengupload dokumen persyaratan                                                                           |  |                              |                                                                                   |            |                                  |                                   |                                                                                                                                                                                | 1. Surat permohonan (surat permohonan menyetujui keuchik untuk kegiatan usaha dan atau luasan persil di atas 500m2)<br>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon<br>3. Sertifikat hak atas tanah atau Surat Bukti Kepemilikan tanah lainnya yang disahkan oleh pejabat berwenang<br>4. Foto lokasi dan screenshot polygon bidang tanah menggunakan google maps/earth<br>5. Surat Kuasa selaku pemohon jika nama pemegang hak lebih dari satu orang atau bangunan berada di atas penggabungan lebih dari satu sertifikat<br>6. Surat Perjanjian jika persil dimohon bukan atas nama pemegang hak<br>7. Foto copy akta pendirian Badan atau PT atau Yayasan beserta akta perubahan (jika diperlukan) | 30 menit | Form permohonan dan dokumen persyaratan terpenuhi |     |
| 3   | Melakukan Verifikasi oleh Petugas Front Office                                                                                       |                                                                                   |                              |                                                                                   |            |                                  |                                   |                                                                                                                                                                                | Kesesuaian persyaratan data yang diinput dengan dokumen asli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15 menit | Persyaratan Terverifikasi dan Lembar Tanda Terima |     |
| 4   | Melakukan Finalisasi Data oleh Petugas Back Office                                                                                   |                                                                                   |                              |  |            |                                  |                                   |                                                                                                                                                                                | Dokumen Persyaratan terverifikasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 10 menit | Data terinput dan notifikasi ke OPD teknis        |     |
| 5   | Melakukan verifikasi Persyaratan dan visitasi lapangan dan pertimbangan teknis oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) |                                                                                   |                              |                                                                                   |            |                                  |                                   |                                                                                                                                                                                | Dokumen Persyaratan terverifikasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 20 hari  | Rekomendasi Pertimbangan Teknis                   |     |
| 6   | Melakukan validasi oleh Kasi Perizinan                                                                                               |                                                                                   |                              |                                                                                   |            |                                  |                                   |                                                                                           | Dokumen Persyaratan terverifikasi dan Rekomendasi Pertimbangan Teknis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10 menit | Dokumen permohonan tervalidasi                    |     |
| 7   | Melakukan validasi oleh Kabid Perizinan                                                                                              |                                                                                   |                              |                                                                                   |            |                                  |                                   | <br> | Dokumen Persyaratan terverifikasi dan Rekomendasi Teknis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 10 menit | Dokumen permohonan tervalidasi                    |     |

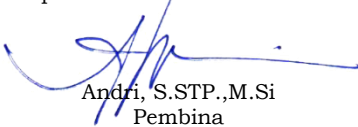
|    |                                                                  |                                                                                   |  |                                                                                   |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                     |         |                                                                                             |  |
|----|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 8  | Melakukan penetapan dan penomoran perizinan oleh Back Office     |                                                                                   |  |  |  |  |  |                                                                                     | Draft Surat Izin    | 5 menit | Permohonan ditetapkan dan memberikan notifikasi kepada kepala DPMPSTSP untuk ditandatangani |  |
| 9  | Melakukan Penandatanganan secara elektronik oleh Kepala DPMPSTSP |                                                                                   |  |                                                                                   |  |  |                                                                                     |  | Draft Surat Izin    | 5 menit | Izin telah ditandatangani secara elektronik                                                 |  |
| 10 | Menyerahkan Surat Izin                                           |  |  |                                                                                   |  |  |                                                                                     |                                                                                     | Lembar Tanda Terima | 5 menit | Izin telah ditandatangani secara elektronik                                                 |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP.,M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Nama SOP          | : Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Bangunan Tidak Sederhana                                                                                                                                                                          |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</div> <div>10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</div> <div>12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div> <div>13. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</div> <div>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</div> <div>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> | <div>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</div> <div>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Perizinan Non Berusaha                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)                                                                                                                                                                                                                 |

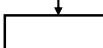
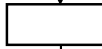
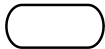
|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 28 hari;<br>2 Masa Berlaku Selama tidak melakukan perubahan.                                                                                                | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

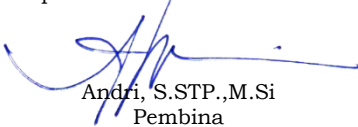
| No. | Kegiatan                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                                   |                                                                                       | Mutu Baku                                                                                                    |          |                                                                                            |     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                            | Pemohon                                                                             | Operator Perizinan                                                                  | Dinas PUPR                                                                        | Petugas TPA                                                                         | Pengawas Perizinan                                                                    | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP | Kadis DPMPTSP                                                                         | Kelengkapan                                                                                                  | Waktu    | Output                                                                                     | Ket |
| 1   | Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui Aplikasi SIMBG            |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                                   |                                                                                       | Email                                                                                                        | 10 menit | Penerimaan Hak Akses SIMBG                                                                 |     |
| 2   | Mengisi data permohonan                                                    |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                                   |                                                                                       | 1. KTP<br>2. Sertifikat Tanah<br>3. PKKPR<br>4. Gambar Lengkap<br>5. Sondir Tanah<br>6. Perhitungan Struktur | 30 menit | Form terisi                                                                                |     |
| 3   | Melakukan Verifikasi oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       |                                   |                                                                                       | Kesesuaian persyaratan data yang diinput dengan dokumen asli                                                 | 3 hari   | Persyaratan Terverifikasi                                                                  |     |
| 4   | Penentuan Tim Profesi Ahli (TPA)                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                       |                                   |                                                                                       | Dokumen Persyaratan terverifikasi                                                                            | 2 hari   | Data terinput dan notifikasi diterima dan pengiriman SKRD                                  |     |
| 5   | Melakukan Verifikasi dan pengiriman SKRD                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       |                                   |                                                                                       | Dokumen Persyaratan terverifikasi                                                                            | 1 hari   | Pemberitahuan SKRD                                                                         |     |
| 6   | Melakukan Pembayaran retribusi dan upload bukti bayar                      |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                                   |                                                                                       | Dokumen Persyaratan terverifikasi dan Rekomendasi Teknis                                                     | - hari   | terbayar retribusi PBG                                                                     |     |
| 7   | Melakukan validasi oleh Pengawas Perizinan                                 |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                   |                                                                                       | Dokumen Persyaratan terverifikasi dan Rekomendasi Teknis                                                     | 1 menit  | Dokumen permohonan tervalidasi                                                             |     |
| 8   | Melakukan Validasi dan penerbitan PBG                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                                   |  | Draft Surat Izin                                                                                             | 30 menit | Permohonan ditetapkan dan memberikan notifikasi kepada kepala DPMPTSP untuk ditandatangani |     |
| 9   | Melakukan Pencetakan                                                       |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                                   |                                                                                       | Draft Surat Izin                                                                                             | 30 menit | Izin telah ditandatangani secara elektronik                                                |     |
| 10  | Menyerahkan surat Izin PBG                                                 |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                                   |                                                                                       | Lembar Tanda Terima                                                                                          | - menit  | Izin telah ditandatangani secara elektronik                                                |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP., M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Nama SOP          | : Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Bangunan Sederhana                                                                                                                                                                                 |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</div> <div>10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</div> <div>12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div> <div>13. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</div> <div>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</div> <div>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> | <div>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</div> <div>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Perizinan Non Berusaha                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)                                                                                                                                                                                                                 |

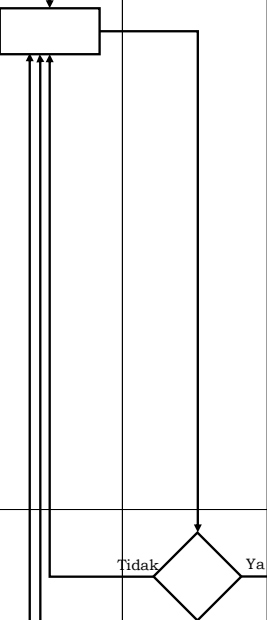
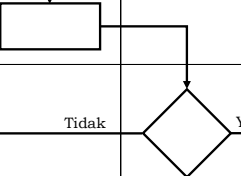
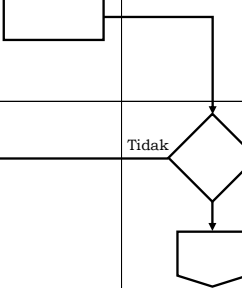
|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 28 hari;<br>2 Masa Berlaku Selama tidak melakukan perubahan.                                                                                                | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

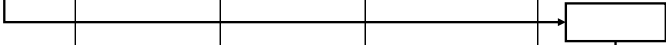
| No. | Kegiatan                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |            |             |                    |                                    |                                                                                       | Mutu Baku                                                      |          |                                                                              |     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|--------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                            | Pemohon                                                                             | Operator perizinan                                                                  | Dinas PUPR | Petugas TPT | Pengawas Perizinan | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPSTSP | Kadis DPMPSTSP                                                                        | Kelengkapan                                                    | Waktu    | Output                                                                       | Ket |
| 1   | Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui Aplikasi SIMBG            |    |                                                                                     |            |             |                    |                                    |                                                                                       | Email                                                          | 10 menit | Penerimaan Hak Akses SIMBG                                                   |     |
| 2   | Mengisi data permohonan                                                    |    |                                                                                     |            |             |                    |                                    |                                                                                       | 1. KTP<br>2. Sertifikat Tanah<br>3. PKKPR<br>4. Gambar Lengkap | 30 menit | Form terisi                                                                  |     |
| 3   | Melakukan Verifikasi oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) |                                                                                     |                                                                                     |            |             |                    |                                    |                                                                                       | Kesesuaian persyaratan data yang diinput dengan dokumen asli   | 3 hari   | Persyaratan Terverifikasi                                                    |     |
| 4   | Penentuan Tim Penilai Teknis (TPT)                                         |                                                                                     |                                                                                     |            |             |                    |                                    |                                                                                       | Dokumen Persyaratan terverifikasi                              | 2 hari   | Data terinput dan notifikasi diterima dan pengiriman SKRD                    |     |
| 5   | Melakukan Verifikasi dan pengiriman SKRD                                   |                                                                                     |                                                                                     |            |             |                    |                                    |                                                                                       | Dokumen Persyaratan terverifikasi                              | 1 hari   | Pemberitahuan SKRD                                                           |     |
| 6   | Melakukan Pembayaran retribusi dan upload bukti bayar                      |    |                                                                                     |            |             |                    |                                    |                                                                                       | Dokumen Persyaratan terverifikasi dan Rekomendasi Teknis       | - hari   | terbayar retribusi PBG                                                       |     |
| 7   | Melakukan validasi oleh Pengawas Perizinan                                 |                                                                                     |                                                                                     |            |             |                    |                                    |                                                                                       | Dokumen Persyaratan terverifikasi dan Rekomendasi Teknis       | 1 menit  | Dokumen permohonan tervalidasi                                               |     |
| 8   | Melakukan Validasi dan penerbitan PBG                                      |                                                                                     |                                                                                     |            |             |                    |                                    |  | Draft Surat Izin                                               | 30 menit | Permohonan ditetapkan dan memberikan notifikasi kepada kepala DPMPSTSP untuk |     |
| 9   | Melakukan Pencetakan                                                       |                                                                                     |  |            |             |                    |                                    |                                                                                       | Draft Surat Izin                                               | 30 menit | Izin telah ditandatangani secara elektronik                                  |     |
| 10  | Menyerahkan surat Izin PBG                                                 |  |                                                                                     |            |             |                    |                                    |                                                                                       | Lembar Tanda Terima                                            | - menit  | Izin telah ditandatangani secara elektronik                                  |     |

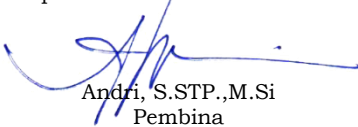
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</div> | Nomor SOP                                                                                                                                     | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan                                                                                                                             | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi                                                                                                                                | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif                                                                                                                               | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh                                                                                                                                 | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP.,M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                     | : Izin Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Kelompok Belajar (KB) Tempat Penitipan Anak (TPA), Satuan Paud Sejenis (SPS), Taman Kanak-Kanak (TK) |                                                                                                                                                                                                                                       |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Peraturan Walikota Banda Aceh No. 24 tahun 2022 tentang Pendegelasan Kewenangan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</div> <div>10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</div> <div>12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div> <div>13. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</div> <div>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</div> | <div>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</div> <div>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Perizinan Non Berusaha                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Izin Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Kelompok Belajar (KB) Tempat Penitipan Anak (TPA), Satuan Paud Sejenis (SPS), Taman Kanak-Kanak (TK)                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;<br>18. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 32 hari;<br>2 Masa Berlaku 6 bulan bagi izin baru, dan 3 Tahun untuk perpanjangan.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

| No. | Kegiatan                                                                 | Pelaksana                                                                         |                              |                                                                                     |                  |                                  |                                   |                                                                                       | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |                                                   | Ket |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                          | Pemohon                                                                           | Petugas Front Office DPMPTSP | Petugas Back Office DPMPTSP                                                         | Dinas Pendidikan | Kasi Pelayanan Perizinan DPMPTSP | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP | Kadis DPMPTSP                                                                         | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Waktu    | Output                                            |     |
| 1   | Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui Aplikasi Sicantik Cloud |  |                              |                                                                                     |                  |                                  |                                   |                                                                                       | NIK<br>Email                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10 menit | Penerimaan Hak Akses Sicantik Cloud               |     |
| 2   | Pengisian data permohonan                                                |  |                              |                                                                                     |                  |                                  |                                   |                                                                                       | 1. Surat Permohonan cq. DPMPTSP<br>2. Fotocopy KTP<br>3. Surat Keterangan Domisili<br>4. Susunan Pengurus Sekolah & Rincian Tugas<br>5. Melampirkan Izin Lama ( bagi perpanjangan)<br>6. Surat Pernyataan hasil Kelayan dengan lampiran :<br>a. Fotocopy dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai bangunan yang akan digunakan penyelenggara KB/TPA/SPS yang sah atas nama Pendiri (Min 5 Thn)<br>b. Fotocopy akta pendirian dan Perubahan Yayasan dari kementerian bidang hukum<br>c. Fotocopy surat penetapan badan hukum yayasan<br>d. Surat Keputusan Kepengurusan satuan KB/TPA/SPS dari induk organisasi<br>e. Data Perkiraan Pembiayaan Anggaran 1 Tahun<br>7. Dokumen Rencana pencapaian standar penyelenggaraan program ;<br>a. Dokumen Kurikulum (KTSP)<br>b. Dokumen Pengembangan rencana pembelajaran<br>c. Dokumen Penilaian<br>d. Dokumen Perjanjian Kerja antara pendiri dengan pendidik & tenaga kependidikan<br>e. Dokumen Sarana dan Prasarana<br>f. Dokumen Pembiayaan rencana Anggaran | 30 menit | Form permohonan dan dokumen persyaratan terpenuhi |     |
| 3   | Verifikasi oleh Petugas Front Office                                     |                                                                                   |                              |                                                                                     |                  |                                  |                                   |                                                                                       | Kesesuaian persyaratan data yang diinput dengan dokumen asli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 15 menit | Persyaratan Terverifikasi dan Lembar Tanda Terima |     |
| 4   | Melakukan Finalisasi Data oleh Petugas Back Office                       |                                                                                   |                              |  |                  |                                  |                                   |                                                                                       | Dokumen Persyaratan terverifikasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10 menit | Data terinput dan notifikasi ke OPD teknis        |     |
| 5   | Melakukan visitasi dan verifikasi oleh Dinas Pendidikan                  |                                                                                   |                              |                                                                                     |                  |                                  |                                   |                                                                                       | Dokumen Persyaratan terverifikasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 30 hari  | Rekomendasi Teknis                                |     |
| 6   | Melakukan validasi oleh Kasi Perizinan                                   |                                                                                   |                              |                                                                                     |                  |                                  |                                   |                                                                                       | Dokumen Persyaratan terverifikasi dan Rekomendasi Teknis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 7 menit  | Dokumen permohonan tervalidasi                    |     |
| 7   | Melakukan validasi oleh Kabid Perizinan                                  |                                                                                   |                              |                                                                                     |                  |                                  |                                   |  | Dokumen Persyaratan terverifikasi dan Rekomendasi Teknis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 7 menit  | Dokumen permohonan tervalidasi                    |     |

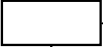
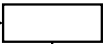
|    |                                                                  |                                                                                   |  |                                                                                    |  |  |  |  |                     |         |                                                                                             |  |
|----|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|---------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 8  | Melakukan penetapan dan penomoran perizinan oleh Back Office     |                                                                                   |  |  |  |  |  |  | Draft Izin          | 5 menit | Permohonan ditetapkan dan memberikan notifikasi kepada kepala DPMPSTSP untuk ditandatangani |  |
| 9  | Melakukan Penandatanganan secara elektronik oleh Kepala DPMPSTSP |                                                                                   |  |  |  |  |  |  | Draft Izin          | 5 menit | Izin telah ditandatangani secara elektronik                                                 |  |
| 10 | Penyerahan Izin                                                  |  |  |                                                                                    |  |  |  |  | Lembar Tanda Terima | 5 menit | Izin telah ditandatangani secara elektronik                                                 |  |

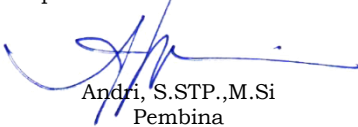
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP.,M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                     | :                 | Izin Pendidikan Sekolah Dasar (SD)                                                                                                                                                                                                    |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Peraturan Walikota Banda Aceh No. 24 tahun 2022 tentang Pendegelasan Kewenangan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</div> <div>10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</div> <div>12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div> <div>13. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</div> <div>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</div> | <div>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</div> <div>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Perizinan Non Berusaha                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Izin Pendidikan Sekolah Dasar (SD)                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;<br>18. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 32 hari;<br>2 Masa Berlaku 6 bulan bagi izin baru, dan 3 Tahun untuk perpanjangan.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

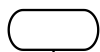
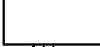
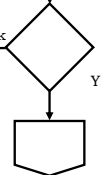
| No. | Kegiatan                                                                 | Pelaksana                                                                         |                              |                                                                                   |                  |                                                                                       |                                                                                       |               | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |                                                   | Ket |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                          | Pemohon                                                                           | Petugas Front Office DPMPTSP | Petugas Back Office DPMPTSP                                                       | Dinas Pendidikan | Kasi Pelayanan Perizinan DPMPTSP                                                      | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP                                                     | Kadis DPMPTSP | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Waktu    | Output                                            |     |
| 1   | Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui Aplikasi Sicantik Cloud |  |                              |                                                                                   |                  |                                                                                       |                                                                                       |               | NIK Email                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10 menit | Penerimaan Hak Akses Sicantik Cloud               |     |
| 2   | Pengisian data permohonan                                                |  |                              |                                                                                   |                  |                                                                                       |                                                                                       |               | 1. Surat Permohonan cq. DPMPTSP<br>2. Akte Pendirian Yayasan<br>3. Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM<br>4. Silabus Kurikulum SD<br>5. Struktur Personalia Yayasan<br>6. NPWP<br>7. Profil Sarana & Prasarana Sekolah<br>8. Penunjang Proses Kegiatan Belajar Mengajar SD<br>9. Domisili ketua Yayasan<br>10. Surat Keterangan Domisili Ketua Yayasan<br>11. Surat Rekom Geuchik untuk SD<br>12. Surat Rekom Camat untuk SD<br>13. Lampiran Lokasi SD<br>14. Masterplan Pembangunan Gedung SD<br>15. Data Staf/ Fasilitator beserta Ijazah<br>16. Data Murid SD<br>17. Scan SK Kepala SD<br>18. Anggaran Belanja SD<br>19. Sejarah Singkat SD<br>20. Stuktur Organisasi SD<br>21. SK Kepala Sekolah<br>22. Ijazah Staf Pengajar<br>23. Surat Pernyataan kelengkapan persyaratan | 30 menit | Form permohonan dan dokumen persyaratan terpenuhi |     |
| 3   | Verifikasi oleh Petugas Front Office                                     |                                                                                   |                              |                                                                                   |                  |                                                                                       |                                                                                       |               | Kesesuaian persyaratan data yang diinput dengan dokumen asli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 15 menit | Persyaratan Terverifikasi dan Lembar Tanda Terima |     |
| 4   | Melakukan Finalisasi Data oleh Petugas Back Office                       |                                                                                   |                              |  |                  |                                                                                       |                                                                                       |               | Dokumen Persyaratan terverifikasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10 menit | Data terinput dan notifikasi ke OPD teknis        |     |
| 5   | Melakukan visitasi dan verifikasi oleh Dinas Pendidikan                  |                                                                                   |                              |                                                                                   |                  |                                                                                       |                                                                                       |               | Dokumen Persyaratan terverifikasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 30 hari  | Rekomendasi Teknis                                |     |
| 6   | Melakukan validasi oleh Kasi Perizinan                                   |                                                                                   |                              |                                                                                   |                  |  |                                                                                       |               | Dokumen Persyaratan terverifikasi dan Rekomendasi Teknis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 7 menit  | Dokumen permohonan tervalidasi                    |     |
| 7   | Melakukan validasi oleh Kabid Perizinan                                  |                                                                                   |                              |                                                                                   |                  |                                                                                       |  |               | Dokumen Persyaratan terverifikasi dan Rekomendasi Teknis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 7 menit  | Dokumen permohonan tervalidasi                    |     |
|     |                                                                          |                                                                                   |                              |                                                                                   |                  |                                                                                       |  |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |                                                   |     |

|    |                                                                  |                                                                                   |  |                                                                                   |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                     |         |                                                                                             |  |
|----|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 8  | Melakukan penetapan dan penomoran perizinan oleh Back Office     |                                                                                   |  |  |  |  |  |                                                                                     | Draft Izin          | 5 menit | Permohonan ditetapkan dan memberikan notifikasi kepada kepala DPMPSTSP untuk ditandatangani |  |
| 9  | Melakukan Penandatanganan secara elektronik oleh Kepala DPMPSTSP |                                                                                   |  |                                                                                   |  |  |                                                                                     |  | Draft Izin          | 5 menit | Izin telah ditandatangani secara elektronik                                                 |  |
| 10 | Penyerahan Izin                                                  |  |  |                                                                                   |  |  |                                                                                     |                                                                                     | Lembar Tanda Terima | 5 menit | Izin telah ditandatangani secara elektronik                                                 |  |

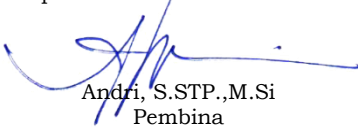
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP., M.Si<br/>Pembina<br/>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Nama SOP          | : Izin Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP)                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                             |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Peraturan Walikota Banda Aceh No. 24 tahun 2022 tentang Pendegelasan Kewenangan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</div> <div>10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</div> <div>12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div> <div>13. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</div> <div>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</div> | <div>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</div> <div>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Perizinan Non Berusaha                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Izin Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP)                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;<br>18. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 32 hari;<br>2 Masa Berlaku 6 bulan bagi izin baru, dan 3 Tahun untuk perpanjangan.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

| No. | Kegiatan                                                                 | Pelaksana                                                                         |                              |                                                                                   |                  |                                                                                       |                                                                                       |               | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |                                                   |     |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                          | Pemohon                                                                           | Petugas Front Office DPMPTSP | Petugas Back Office DPMPTSP                                                       | Dinas Pendidikan | Kasi Pelayanan Perizinan DPMPTSP                                                      | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP                                                     | Kadis DPMPTSP | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Waktu    | Output                                            | Ket |
| 1   | Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui Aplikasi Sicantik Cloud |  |                              |                                                                                   |                  |                                                                                       |                                                                                       |               | NIK Email                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10 menit | Penerimaan Hak Akses Sicantik Cloud               |     |
| 2   | Pengisian data permohonan                                                |  |                              |                                                                                   |                  |                                                                                       |                                                                                       |               | 1. Surat Permohonan cq. DPMPTSP<br>2. Profil Sekolah<br>3. Akte Pendirian Yayasan<br>4. Akte Kepemilikan Tanah<br>5. SK Penetapan Oleh Yayasan<br>6. Data tenaga pendidik dan tenaga kependidikan beserta fotocopy ijazah<br>7. Data ruang kelas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)<br>8. Data Sarana & Prasana Penunjang KBM<br>9. Data Peserta didik yg telah KBM<br>10. Sumber dana penyelenggara Pendidikan<br>11. Surat Pernyataan Memenuhi program Pemerintah<br>12. Denah Sekolah<br>13. Dokumen Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS)<br>14. Dokumen Rencana Pencapaian standar pengembangan pendidikan terdiri dari: Kurikulum, Rencana Pembelajaran, Penilaian & Invetaris barang Untuk Perpanjangan adalah :<br>1. Surat No. Statistik sekolah (NSS)<br>2. Fotocopy Sertifikat Akreditasi Sekolah Tahun Terakhir<br>3. Surat Izin Operasional Lama<br>4. Fotocopy Kep. KEMENKUMHAM<br>5. Fotocopy NPWP Yayasan / Sekolah | 30 menit | Form permohonan dan dokumen persyaratan terpenuhi |     |
| 3   | Verifikasi oleh Petugas Front Office                                     |                                                                                   |                              |                                                                                   |                  |                                                                                       |                                                                                       |               | Kesesuaian persyaratan data yang diinput dengan dokumen asli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 15 menit | Persyaratan Terverifikasi dan Lembar Tanda Terima |     |
| 4   | Melakukan Finalisasi Data oleh Petugas Back Office                       |                                                                                   |                              |  |                  |                                                                                       |                                                                                       |               | Dokumen Persyaratan terverifikasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10 menit | Data terinput dan notifikasi ke OPD teknis        |     |
| 5   | Melakukan visitasi dan verifikasi oleh Dinas Pendidikan                  |                                                                                   |                              |                                                                                   |                  |                                                                                       |                                                                                       |               | Dokumen Persyaratan terverifikasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 30 hari  | Rekomendasi Teknis                                |     |
| 6   | Melakukan validasi oleh Kasi Perizinan                                   |                                                                                   |                              |                                                                                   |                  |  |                                                                                       |               | Dokumen Persyaratan terverifikasi dan Rekomendasi Teknis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 7 menit  | Dokumen permohonan tervalidasi                    |     |
| 7   | Melakukan validasi oleh Kabid Perizinan                                  |                                                                                   |                              |                                                                                   |                  |                                                                                       |  |               | Dokumen Persyaratan terverifikasi dan Rekomendasi Teknis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 7 menit  | Dokumen permohonan tervalidasi                    |     |

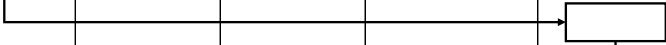
|    |                                                                  |                                                                                   |  |                                                                                    |  |  |  |  |                     |         |                                                                                             |  |
|----|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|---------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 8  | Melakukan penetapan dan penomoran perizinan oleh Back Office     |                                                                                   |  |  |  |  |  |  | Draft Izin          | 5 menit | Permohonan ditetapkan dan memberikan notifikasi kepada kepala DPMPSTSP untuk ditandatangani |  |
| 9  | Melakukan Penandatanganan secara elektronik oleh Kepala DPMPSTSP |                                                                                   |  |  |  |  |  |  | Draft Izin          | 5 menit | Izin telah ditandatangani secara elektronik                                                 |  |
| 10 | Penyerahan Izin                                                  |  |  |                                                                                    |  |  |  |  | Lembar Tanda Terima | 5 menit | Izin telah ditandatangani secara elektronik                                                 |  |

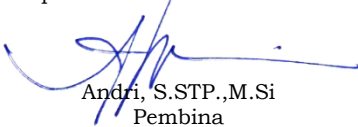
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP.,M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Nama SOP          | : Izin Pendidikan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM),Bimbingan Belajar (Bimbel),Lembaga Keterampilan dan Pelatihan (LKP)                                                                                                        |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Peraturan Walikota Banda Aceh No. 24 tahun 2022 tentang Pendegelasan Kewenangan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</div> <div>10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</div> <div>12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div> <div>13. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</div> <div>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</div> | <div>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</div> <div>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <div>Perizinan Non Berusaha</div> <div>Izin Pendidikan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM),Bimbingan Belajar (Bimbel),Lembaga Keterampilan dan Pelatihan (LKP)</div>                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;<br>18. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 32 hari;<br>2 Masa Berlaku 6 bulan bagi izin baru, dan 3 Tahun untuk perpanjangan.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

| No. | Kegiatan                                                                 | Pelaksana                                                                         |                              |                                                                                   |                  |                                                                                       |                                   |                                                                                       | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |                                                   |     |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                          | Pemohon                                                                           | Petugas Front Office DPMPTSP | Petugas Back Office DPMPTSP                                                       | Dinas Pendidikan | Kasi Pelayanan Perizinan DPMPTSP                                                      | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP | Kadis DPMPTSP                                                                         | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Waktu    | Output                                            | Ket |
| 1   | Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui Aplikasi Sicantik Cloud |  |                              |                                                                                   |                  |                                                                                       |                                   |                                                                                       | NIK Email                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 10 menit | Penerimaan Hak Akses Sicantik Cloud               |     |
| 2   | Pengisian data permohonan                                                |  |                              |                                                                                   |                  |                                                                                       |                                   |                                                                                       | 1. Surat Permohonan cq. DPMPTSP<br>2. KTP Pendiri yang masih berlaku<br>3. Surat Keterangan Domisili Lembaga<br>4. Rekomendasi Camat<br>5. Fotocopy Akte Notaris Pendirian Lembaga<br>6. Fotocopy Ijazah Penyelenggara Pendidikan Non Formal<br>7. Daftar Riwayat Hidup Penyelenggara Pendidikan Non Formal<br>8. Struktur Organisasi Lembaga<br>9. Denah lokasi tempat Kegiatan Pendidikan<br>10. Pas Foto warna penyelenggara<br>11. Materai 10.000 : 1 Lembar<br>12. Keterangan Kepemilikan atau Kuasa Penggunaan Tempat, dan apa bila perpanjangan maka di lampirkan Fotocopy izin lama | 30 menit | Form permohonan dan dokumen persyaratan terpenuhi |     |
| 3   | Verifikasi oleh Petugas Front Office                                     |                                                                                   |                              |                                                                                   |                  |                                                                                       |                                   |                                                                                       | Kesesuaian persyaratan data yang diinput dengan dokumen asli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 15 menit | Persyaratan Terverifikasi dan Lembar Tanda Terima |     |
| 4   | Melakukan Finalisasi Data oleh Petugas Back Office                       |                                                                                   |                              |  |                  |                                                                                       |                                   |                                                                                       | Dokumen Persyaratan terverifikasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10 menit | Data terinput dan notifikasi ke OPD teknis        |     |
| 5   | Melakukan visitasi dan verifikasi oleh Dinas Pendidikan                  |                                                                                   |                              |                                                                                   |                  |                                                                                       |                                   |                                                                                       | Dokumen Persyaratan terverifikasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 30 hari  | Rekomendasi Teknis                                |     |
| 6   | Melakukan validasi oleh Kasi Perizinan                                   |                                                                                   |                              |                                                                                   |                  |  |                                   |                                                                                       | Dokumen Persyaratan terverifikasi dan Rekomendasi Teknis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 7 menit  | Dokumen permohonan tervalidasi                    |     |
| 7   | Melakukan validasi oleh Kabid Perizinan                                  |                                                                                   |                              |                                                                                   |                  |                                                                                       |                                   |  | Dokumen Persyaratan terverifikasi dan Rekomendasi Teknis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 7 menit  | Dokumen permohonan tervalidasi                    |     |

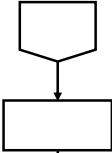
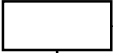
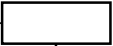
|    |                                                                  |                                                                                   |  |                                                                                    |  |  |  |  |                     |         |                                                                                             |  |
|----|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|---------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 8  | Melakukan penetapan dan penomoran perizinan oleh Back Office     |                                                                                   |  |  |  |  |  |  | Draft Izin          | 5 menit | Permohonan ditetapkan dan memberikan notifikasi kepada kepala DPMPSTSP untuk ditandatangani |  |
| 9  | Melakukan Penandatanganan secara elektronik oleh Kepala DPMPSTSP |                                                                                   |  |  |  |  |  |  | Draft Izin          | 5 menit | Izin telah ditandatangani secara elektronik                                                 |  |
| 10 | Penyerahan Izin                                                  |  |  |                                                                                    |  |  |  |  | Lembar Tanda Terima | 5 menit | Izin telah ditandatangani secara elektronik                                                 |  |

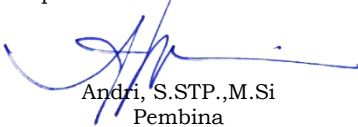
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP.,M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                     | : Izin Reklame    |                                                                                                                                                                                                                                       |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Nilai Sewa Reklame</div> <div>7. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Reklame;</div> <div>8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</div> <div>10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</div> <div>11. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</div> <div>13. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div> <div>14. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</div> <div>15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>17. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</div> <div>18. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> | <div>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</div> <div>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Perizinan Non Berusaha                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Reklame Kain, Spanduk, Billboard dan Sejenisnya                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 3 hari;<br>2 Masa Berlaku Sesuai Permohonan/Maksimal 1 Tahun.                                                                                               | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

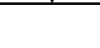
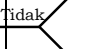
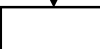
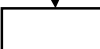
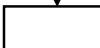
| No. | Kegiatan                                                                                                              | Pelaksana                                                                         |                              |                             |      |                                  |                                   | Mutu Baku     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |                                                             | Ket |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|------|----------------------------------|-----------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                       | Pemohon                                                                           | Petugas Front Office DPMPTSP | Petugas Back Office DPMPTSP | BPKK | Kasi Pelayanan Perizinan DPMPTSP | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP | Kadis DPMPTSP | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Waktu    | Output                                                      |     |
| 1   | Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui Aplikasi Sicantik Cloud                                              |  |                              |                             |      |                                  |                                   |               | NIK<br>Email                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 10 menit | Penerimaan Hak Akses Sicantik Cloud                         |     |
| 2   | Mengisi data permohonan dan mengupload dokumen persyaratan                                                            |  |                              |                             |      |                                  |                                   |               | 1. Materi Gambar/Konten Iklan Reklame<br>2. Data Identitas Pemohon dan data Teknis Reklame meliputi:<br>a. Data Penanggung jawab<br>b. Judul Reklame, Ukuran Reklame, Masa Pemasangan<br>c. Peta Lokasi Pemasangan<br>3. Bukti Setoran pembayaran pajak reklame<br>4. Bukti Setoran biaya jaminan reklame<br>5. Izin Pendirian Tiang Reklame (Khusus Billboard dan sejenisnya) | 30 menit | Form permohonan dan dokumen persyaratan terpenuhi           |     |
| 3   | Melakukan Verifikasi oleh Petugas Front Office                                                                        |                                                                                   |                              |                             |      |                                  |                                   |               | Kesesuaian persyaratan data yang diinput dengan dokumen asli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15 menit | Persyaratan Terverifikasi dan Lembar Tanda Terima           |     |
| 4   | Melakukan Finalisasi Data oleh Petugas Back Office                                                                    |                                                                                   |                              |                             |      |                                  |                                   |               | Dokumen Persyaratan terverifikasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 10 menit | Data terinput dan notifikasi ke OPD teknis                  |     |
| 5   | Melakukan penetapan pajak reklame oleh Badan Pengelola Keuangan Kota (BPKK)/Dinas Pendapatan                          |                                                                                   |                              |                             |      |                                  |                                   |               | Dokumen Persyaratan terverifikasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 30 menit | Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat BiayaJaminan Reklame |     |
| 6   | Melakukan pelunasan pajak dan jaminan reklame oleh pemohon dan BPKK/Dinas Pendapatan mengupload bukti setoran reklame |  |                              |                             |      |                                  |                                   |               | Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Biaya Jaminan Reklame                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 30 menit | Bukti Setoran Reklame                                       |     |
| 7   | Melakukan validasi oleh Kasi Perizinan                                                                                |                                                                                   |                              |                             |      |                                  |                                   |               | Dokumen Persyaratan terverifikasi dan Bukti Setoran Reklame                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 7 menit  | Dokumen permohonan tervalidasi                              |     |

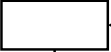
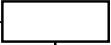
|    |                                                                  |                                                                                   |  |                                                                                   |  |  |                                                                                     |  |                                                             |         |                                                                             |  |
|----|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------|--|
| 8  | Melakukan validasi oleh Kabid Perizinan                          |                                                                                   |  |                                                                                   |  |  |  |  | Dokumen Persyaratan terverifikasi dan Bukti Setoran Reklame | 7 menit | Dokumen permohonan tervalidasi                                              |  |
| 9  | Melakukan penetapan dan penomoran perizinan oleh Back Office     |                                                                                   |  |  |  |  |                                                                                     |  | Draft Surat Izin                                            | 5 menit | Draft Surat Izin dan Notifikasi kepada Kepala DPMPSTSP untuk ditandatangani |  |
| 10 | Melakukan Penandatanganan secara elektronik oleh Kepala DPMPSTSP |                                                                                   |  |                                                                                   |  |  |  |  | Draft Surat Izin                                            | 5 menit | Surat Izin                                                                  |  |
| 11 | Menyerahkan Surat Izin                                           |  |  |                                                                                   |  |  |                                                                                     |  | Lembar Tanda Terima                                         | 5 menit | Surat Izin                                                                  |  |

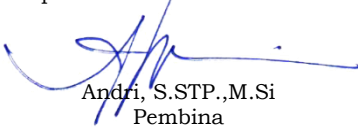
|                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</b><br/>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN<br/>TERPADU SATU PINTU</p> <p>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</p> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh     | <p>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</p>  <p>Andri, S.STP., M.Si<br/>Pembina<br/>NIP. 19840323 200212 1 002</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP          | : Izin Penyelenggaraan Kegiatan Seni dan Budaya                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</li><li>6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</li><li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li><li>11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</li><li>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>15. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</li><li>16. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</li><li>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</li><li>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</li><li>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</li><li>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</li></ol> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Perizinan Non Berusaha                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Izin Penyelenggaraan Kegiatan Seni dan Budaya                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                         |                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                         |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                             | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                 | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                              | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 14 hari;<br>2 Masa Berlaku Sesuai Permohonan Kegiatan Acara. | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                             | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |                                                   | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                      | Pemohon                                                                           | Petugas Front Office DPMPPTSP                                                     | Petugas Back Office DPMPPTSP                                                      | OPD Teknis                                                                           | Kasi Pelayanan Perizinan DPMPPTSP                                                     | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPPTSP                                                    | Kadis DPMPPTSP | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Waktu    | Output                                            |     |
| 1   | Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui Aplikasi Sicantik Cloud                                                                                                                                             |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                | NIK<br>Email                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 10 menit | Penerimaan Hak Akses Sicantik Cloud               |     |
| 2   | Mengisi data permohonan                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                | 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik/Penanggujawab<br>2. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000<br>3. Surat Pernyataan tidak melanggar Syariat Islam bermaterai Rp. 10.000<br>4. Surat rekomendasi dari:<br>a. Keuchik b. Camat<br>5. File Photo Penanggung Jawab 4 x 6<br>6. Izin Pemakaian Tempat<br>7. Rundown Acara<br>8. Layout Acara | 30 menit | Form permohonan dan dokumen persyaratan terpenuhi |     |
| 3   | Melakukan Verifikasi oleh Petugas Front Office                                                                                                                                                                       |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                | Kesesuaian persyaratan data yang diinput dengan dokumen asli                                                                                                                                                                                                                                                                                | 15 menit | Persyaratan Terverifikasi dan Lembar Tanda Terima |     |
| 4   | Melakukan Finalisasi Data oleh Petugas Back Office                                                                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                | Dokumen Persyaratan terverifikasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10 menit | Data terinput                                     |     |
| 5   | Membuat jadwal dan Undangan Rapat pembahasan permohonan Izin Kegiatan Seni dan Budaya (Maksimal 12 Hari dari permohonan)                                                                                             |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                | Dokumen Persyaratan terverifikasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10 menit | Undangan Rapat                                    |     |
| 6   | Melakukan rapat pembahasan penyelenggaraan Izin Kegiatan Seni dan Budaya bersama OPD Teknis:<br>a. Dinas Pariwisata<br>b. Satpol PP dan WH<br>c. Dinas Syariat Islam<br>d. Dinas Perhubungan<br>e. DLHK3<br>f. Camat |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                       |                | Dokumen Persyaratan terverifikasi Undangan Rapat                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 hari   | Berita Acara Hasil Rapat                          |     |
| 7   | Melakukan validasi oleh Kasi Perizinan                                                                                                                                                                               |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      |  |                                                                                       |                | Dokumen Persyaratan terverifikasi dan Berita Acara Hasil Rapat                                                                                                                                                                                                                                                                              | 7 menit  | Dokumen permohonan tervalidasi                    |     |
| 8   | Melakukan validasi oleh Kabid Perizinan                                                                                                                                                                              |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |  |                | Dokumen Persyaratan terverifikasi dan Berita Acara Hasil Rapat                                                                                                                                                                                                                                                                              | 7 menit  | Dokumen permohonan tervalidasi                    |     |

|    |                                                                  |                                                                                   |  |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                     |         |                                                                             |  |
|----|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------|--|
| 9  | Melakukan penetapan dan penomoran perizinan oleh Back Office     |                                                                                   |  |  |  |  |                                                                                     | Draft Surat Izin    | 5 menit | Draft Surat Izin dan Notifikasi kepada Kepala DPMPSTSP untuk ditandatangani |  |
| 10 | Melakukan Penandatanganan secara elektronik oleh Kepala DPMPSTSP |                                                                                   |  |                                                                                   |  |                                                                                     |  | Draft Surat Izin    | 5 menit | Surat Izin                                                                  |  |
| 11 | Menyerahkan Surat Izin                                           |  |  |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | Lembar Tanda Terima | 5 menit | Surat Izin                                                                  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</div> | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh     | <div>Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh</div> <div></div> <div>Andri, S.STP., M.Si</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19840323 200212 1 002</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                     | :                 | Izin Pendirian Tiang Reklame                                                                                                                                                                                                           |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</div> <div>6. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Reklame;</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div> <div>8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</div> <div>10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</div> <div>12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div> <div>13. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</div> <div>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</div> <div>16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</div> <div>17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</div> | <div>1. Memahami Kebijakan dan Peraturan;</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh;</div> <div>3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha;</div> <div>4. Menguasai MS. Office dan Internet.</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Perizinan Non Berusaha                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Izin Pendirian Tiang Reklame                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh. |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;<br>2. SOP Surat Masuk Proses Perizinan/Nonperizinan.                                                                                                                                | 1. Komputer yang telah tersambung jaringan Internet;<br>2. Panduan Pelayanan Perizinan Berusaha/NonBerusaha;<br>3. Kamera;<br>4. GPS. |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |
| 1 Proses Pembuatan Perizinan Berusaha paling lama diselesaikan dalam waktu 14 hari;<br>2 Masa Berlaku 5 Tahun (Tidak melakukan perubahan).                                                                                             | 1 Filing cabinet;<br>2 Buku Ekspedisi dan Dokumentasi;<br>3 File Komputer.                                                            |

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                       | Pelaksana                                                                         |                              |                             |                    |                                  |                                   |               | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                                                   |     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|--------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                | Pemohon                                                                           | Petugas Front Office DPMPSTP | Petugas Back Office DPMPSTP | TIM Teknis Reklame | Kasi Pelayanan Perizinan DPMPSTP | Kabid Pelayanan Perizinan DPMPSTP | Kadis DPMPSTP | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Waktu    | Output                                            | Ket |
| 1   | Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui Aplikasi Sicantik Cloud                                                                                                                                       |  |                              |                             |                    |                                  |                                   |               | NIK Email                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10 menit | Penerimaan Hak Akses Sicantik Cloud               |     |
| 2   | Mengisi data permohonan                                                                                                                                                                                        |  |                              |                             |                    |                                  |                                   |               | 1. KTP Pemilik Tiang<br>2. Data perusahaan / kantor dan lembaga<br>3. Gambar Situasi titik lokasi reklame<br>4. Desain Teknis konstruksi<br>5. Perhitungan Konstruksi/struktur terhadap bangunan reklame yang berukuran 32 m2 atau lebih dan disahkan oleh konsultan/Lembaga resmi<br>6. Bukti Sewa Titik Lokasi Pemasangan Tiang Reklame dari Badan Pengelola Keuangan Kota, apabila tempat pemasangan reklame tersebut diselenggarakan berada di tanah pemerintahan<br>7. Surat persetujuan dari pihak yang menguasai persil/tanah dan atau bangunan, apabila tempat pemasangan reklame tersebut diselenggarakan diluar tanah pemerintahan<br>8. Surat pernyataan bersedia membongkar bangunan reklame apabila lokasi pemasangan reklame tersebut dimanfaatkan untuk penataan kawasan/kepentingan umum tanpa menuntut biaya ganti rugi<br>9. Surat pernyataan bertanggung jawab atas segala kerugian yang ditimbulkan akibat keberadaan reklame tersebut | 30 menit | Form permohonan dan dokumen persyaratan terpenuhi |     |
| 3   | Melakukan Verifikasi oleh Petugas Front Office                                                                                                                                                                 |                                                                                   |                              |                             |                    |                                  |                                   |               | Kesesuaian persyaratan data yang diinput dengan dokumen asli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 15 menit | Persyaratan Terverifikasi dan Lembar Tanda Terima |     |
| 4   | Melakukan Finalisasi Data oleh Petugas Back Office                                                                                                                                                             |                                                                                   |                              |                             |                    |                                  |                                   |               | Dokumen Persyaratan terverifikasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10 menit | Data terinput                                     |     |
| 5   | Membuat jadwal Visitasi dan Undangan Rapat pembahasan permohonan Izin Pendirian Tiang Reklame (Maksimal 12 Hari dari permohonan)                                                                               |                                                                                   |                              |                             |                    |                                  |                                   |               | Dokumen Persyaratan terverifikasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10 menit | Undangan Rapat                                    |     |
| 6   | Melakukan visitasi ke Titik Pendirian Tiang Reklame yang dimohon bersama TIM teknis reklame:<br>a. BPKK<br>b. Satpol PP dan WH<br>c. Dinas PUPR<br>d. Dinas Perhubungan<br>e. DLHK3<br>f. Bagian Hukum Setdako |                                                                                   |                              |                             |                    |                                  |                                   |               | Dokumen Persyaratan terverifikasi Undangan Rapat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 hari   | Berita Acara Hasil Visitasi                       |     |
|     | Melakukan rapat pembahasan hasil visitasi permohonan Izin Titik Pendirian Tiang Reklame bersama TIM teknis reklame                                                                                             |                                                                                   |                              |                             |                    |                                  |                                   |               | Dokumen Persyaratan terverifikasi Berita Acara Hasil Visitasi Undangan Rapat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 hari   | Berita Acara Hasil Rapat                          |     |
| 7   | Melakukan validasi oleh Kasi Perizinan                                                                                                                                                                         |                                                                                   |                              |                             |                    |                                  |                                   |               | Dokumen Persyaratan terverifikasi dan Berita Acara Hasil Rapat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 7 menit  | Dokumen permohonan tervalidasi                    |     |
| 8   | Melakukan validasi oleh Kabid Perizinan                                                                                                                                                                        |                                                                                   |                              |                             |                    |                                  |                                   |               | Dokumen Persyaratan terverifikasi dan Berita Acara Hasil Rapat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 7 menit  | Dokumen permohonan tervalidasi                    |     |

|    |                                                                  |  |  |  |  |  |  |  |                     |         |                                                                             |  |
|----|------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|---------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------|--|
| 9  | Melakukan penetapan dan penomoran perizinan oleh Back Office     |  |  |  |  |  |  |  | Draft Surat Izin    | 5 menit | Draft Surat Izin dan Notifikasi kepada Kepala DPMPSTSP untuk ditandatangani |  |
| 10 | Melakukan Penandatanganan secara elektronik oleh Kepala DPMPSTSP |  |  |  |  |  |  |  | Draft Surat Izin    | 5 menit | Surat Izin                                                                  |  |
| 11 | Menyerahkan Surat Izin                                           |  |  |  |  |  |  |  | Lembar Tanda Terima | 5 menit | Surat Izin                                                                  |  |

Pj. WALI KOTA BANDA ACEH, 7/9

AMIRUDDIN