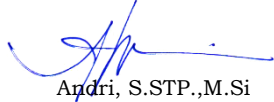
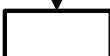
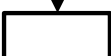
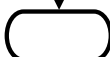


LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALI KOTA BANDA ACEH
NOMOR :
TANGGAL : _____ 2024 M
1445 H

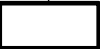
 PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT DPMPTSP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh  Andri, S.STP., M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
Nama SOP	:	Pelayanan Administrasi Penyusunan Pelaporan Asset

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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.	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	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penjualan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang; 2. SOP Penyusunan RKBMD dan RKPBMMD; 3. SOP Penghapusan BMD pada Pengguna Barang.	1. Komputer dan printer; 2. Alat Tulis Kantor (ATK); 3. Buku Standar Harga Jasa dan Barang; 4. Format RKBMD dan RKPBMMD.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak ada Penatausahaan Aset maka Pengelolaan Barang Milik DPMPTSP Kota Banda Aceh Menjadi Tidak Tertib	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

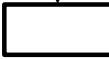
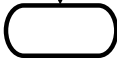
 PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT DPMPTSP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh  Andri, S.STP.,M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
Nama SOP	:	Penghapusan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

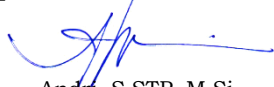
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaa Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 7 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;	1. Memahami Kebijakan dan Peraturan Perundang-undangan tentang Barang Milik Daerah; 2. Memahami Tugas dan Fungsi Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengguna Barang; 3. Memahami penggunaan Sistem Teknologi Informasi.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penghapusan barang Milik Daerah; 2. SOP Kartu Inventaris Barang (KIR).	1. Data Pendukung; 2. Komputer dan Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK).
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

 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  Andri, S.STP.,M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
Nama SOP	: Penyusunan RKBMD dan RKPBM	

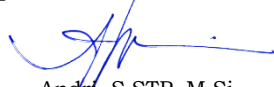
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaa Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 7 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;	1. Memahami aturan yang berkaitan dengan RKBMD dan RKPBM; 2. Memiliki kewenangan dalam memproses RKBMD dan RKPBM; 3. Memahami penggunaan sistem teknologi informasi.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan RKBMD dan RKPBM	1. Data Pendukung; 2. Komputer dan Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
RKBMD dan RKPBM 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 RKPBM

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

 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  Andri, S.STP.,M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
Nama SOP	: Pelaksanaan/Dokumen Perjalanan Dinas	

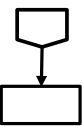
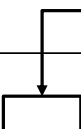
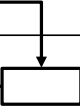
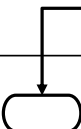
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.05/2008 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/ PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap; 2. Peraturan Walikota Banda Aceh 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; 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.	1. Memahami tata cara pemrosesan Surat Tugas dan SPPD; 2. Memahami penggunaan sistem teknologi informasi.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Komputer dan Printer; 2. Alat Tulis Kantor (ATK).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika pemrosesan Surat Tugas dan SPPD tidak segera dibuat dapat menyebabkan tidak terlaksananya perjalanan dinas	1. Soft Copy diarsipkan dalam komputer atau peralatan lainnya; 2. Hard copy diarsipkan.

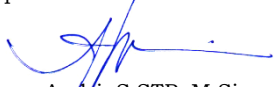
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala DPMPTSP	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Sekretaris untuk mempersiapkan bahan perjalanan dinas					Surat/Undangan	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag untuk mempersiapkan 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	

 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  Andri, S.STP., M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
Nama SOP	: Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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; 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; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 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.	1. Memahami pedoman tata naskah dinas/ kearsipan; 2. Memahami peraturan perundang-undangan; 3. Memiliki kemampuan menggunakan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar; 2. SOP Usulan Kenaikan Pangkat.	1. Peraturan Perundang-undangan di bidang Kepegawaian; 2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK); 3. Komputer dan printer; 4. Stempel dan Alat Tulis Kantor (ATK).
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

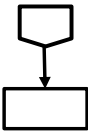
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Pegawai yang berhak naik pangkat	Sekretaris	Kepala DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyusun daftar kenaikan pangkat pegawai, kenaikan pangkat reguler maupun pilihan dan menyerahkan kepada Kasubbag						- Daftar Kenaikan Pangkat - 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 - 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						- Surat pengantar usulan kenaikan pangkat - Berkas-berkas persyaratan yang telah dilegalisir	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

 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  Andri, S.STP.,M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
Nama SOP	:	Pengajuan Usulan Kenaikan Gaji Berkala

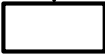
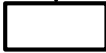
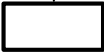
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang 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; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 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.	1. Memahami pedoman tata naskah dinas/ kearsipan; 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang kenaikan gaji berkala.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar; 2. SOP Usulan Kenaikan Pangkat.	1. Peraturan Perundang-undangan di bidang Kepegawaian; 2. Peraturan Pemerintah tentang Peraturan Gaji PNS; 3. Daftar Urut Kepangkatan (DUK); 4. Komputer dan printer.
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

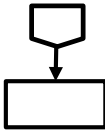
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pegawai yang bersangkutan	Sekretaris	Kepala DPMPSTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendata Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi persyaratan untuk kenaikan gaji berkala dari Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) dan mencatatnya dalam daftar kenaikan gaji berkala untuk kemudian disampaikan kepada Kasubbag						- Daftar PNS Kenaikan Gaji Berkala - Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	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	

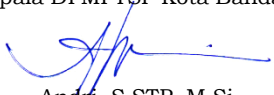
8	Membubuhkan cap pada format legalisir yang telah ditandatangani Sekretaris dan menyiapkan surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala yang akan diajukan ke BKPSDM untuk Gol. IV dan mengusulkan melalui SIMPEG dan pegawai Gol III ke bawah untuk diverifikasi oleh BKPSDM.						Berkas persyaratan kenaikan gaji berkala	45 Menit	- Berkas telah distempel format legalisir - Draft surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala	
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.						- Surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala - Berkas-berkas persyaratan yang telah dilegalisir	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

 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  Andri, S.STP., M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
Nama SOP	: Pengajuan Cuti Pegawai	

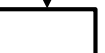
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017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

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	

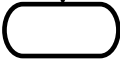
 PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT DPMPTSP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh  Andri, S.STP.,M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
Nama SOP	: Pengelolaan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

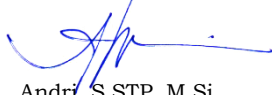
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Walikota Banda Aceh No. 25 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh; 2. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.	1. Memahami dan mengetahui tata cara pengelolaan surat menyurat; 2. Memahami dan mengetahui indeks surat; 3. Memahami dan mengetahui Aplikasi E-Surat.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk; 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.	1. Buku Agenda; 2. Mesin Fotokopi; 3. Scanner; 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; 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

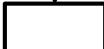
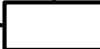
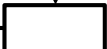
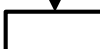
 PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT DPMPTSP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh  Andri, S.STP.,M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
Nama SOP	: Pengelolaan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

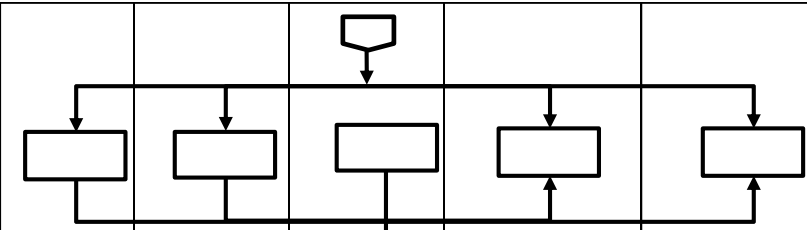
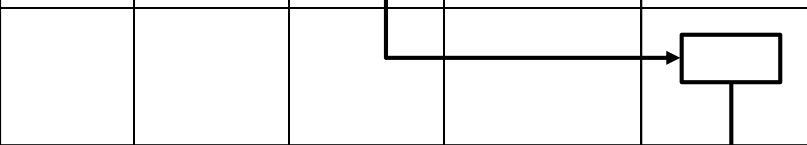
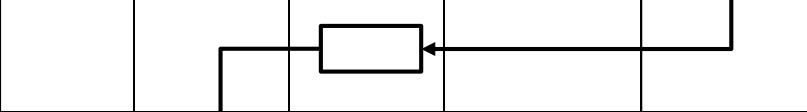
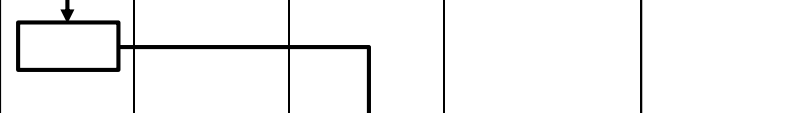
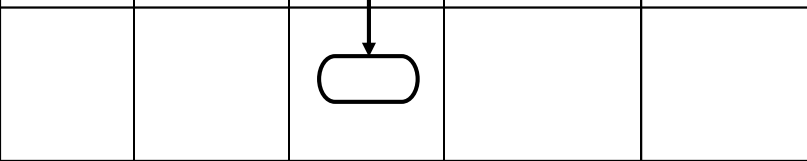
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Walikota Banda Aceh No. 25 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh; 2. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan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

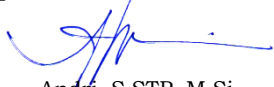
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Sekretaris	Kepala DPMPTSP	Para Kepala Bidang	Para Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat masuk, penomoran dan mencatat surat masuk serta melampirkan lembaran disposisi						Buku agenda, Pulpen	5 menit	Surat 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	

 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  Andri, S.STP., M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
	Nama SOP	: Prosedur Pengumpulan Data Dan Evaluasi Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 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; 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.	1. Memiliki tingkat pendidikan minimal D-III Ekonomi Akuntansi; 2. Memiliki ketelitian yang tinggi; 3. Memiliki pengetahuan dan kemampuan menganalisa data dan informasi tentang keuangan daerah; 4. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan; 5. Memahami penggunaan Teknologi Informasi.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra); 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja); 3. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA); 4. SOP Penyusunan LKjIP; 5. SOP Pengumpulan Data dan Evaluasi Kinerja.	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; 3. Data Pendukung; 4. Dokumen Renstra; 5. Dokumen Renja; 6. Alat Tulis Kantor (ATK).
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 : 1. Renstra 2. IKU 3. PK	30 menit	Disposisi
2	Memerintahkan Kasubbag untuk mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan data kinerja di lingkungan DPMPTSP.						Dokumen : 1. Renstra 2. IKU 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.	 					Konsep Rekapitan Data Realisasi Kinerja	30 menit	Konsep Rekapitan Data Realisasi Kinerja

9	Melakukan rapat pembahasan evaluasi					Konsep Rekapitan Data Realisasi Kinerja	3 jam	Konsep Rekapitan 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  Andri, S.STP.,M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
Nama SOP	:	Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara; 5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan; 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; 7. Peraturan Pemerintah Nmor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 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; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	1. Memiliki tingkat pendidikan minimal D-III Ekonomi; 2. Memahami dan mengetahui tata cara atau prosedur penyusunan RKA; 3. Memahami proses perencanaan Program, kegiatan dan anggaran; 4. Memahami penggunaan Teknologi Informasi; 5. Telah mengikuti Bimbingan Teknis (Bimtek) penyusunan RKA.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja); 2. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra); 3. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA).	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); 4. Data Pendukung; 5. Dokumen Rencana Strategis (Renstra); 6. Dokumen Rencana Kerja (Renja); 7. Dokumen usulan program dan kegiatan bidang; 8. Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU); 9. Format RKA; 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	

 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  Andri, S.STP.,M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
Nama SOP	: Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	

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

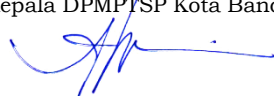
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja); 2. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra); 3. SOP Penyusunan RKA.	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); 4. Data pendukung; 5. Notulen rapat pembahasan program dan kegiatan bidang; 6. RPJMD; 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	



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  Andri, S.STP., M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
Nama SOP	: Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

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

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra); 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja).	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); 4. Data pendukung; 5. Notulen rapat pembahasan program dan kegiatan bidang; 6. RPJMD; 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

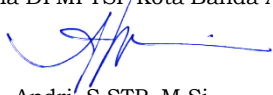
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Program dan Pelaporan	Tim Penyusunan Renstra	Analisis Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat tentang Penyusunan Renstra OPD, dan memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinir Penyusunan 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	

 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  Andri, S.STP.,M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
	Nama SOP	: Penyiapan Dan Kompilasi Data Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) DPMPTSP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintahan 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. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 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	1. Memiliki tingkat pendidikan minimal D-III Ekonomi 2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LPPD 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan 4. Memahami penggunaan Teknologi Informasi

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra); 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja).	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); 4. Data Pendukung; 5. Dokumen Rencana Strategis (Renstra); 6. Dokumen Rencana Kerja (Renja); 7. Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT); 8. Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU); 9. Laporan Realisasi Keuangan Pemerintah Kota Banda Aceh; 10. Data dan informasi capaian indikator kinerja kunci DPMPTSP dan Pemko Banda Aceh; 11. Dokumen Penetapan Kinerja; 12. Data Kepegawaian; 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	

 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  Andri, S.STP.,M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) DPMPTSP	

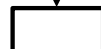
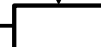
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintahan; 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; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 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.	1. Memiliki tingkat pendidikan minimal D-III Ekonomi; 2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LKjIP; 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan; 4. Memahami penggunaan Teknologi Informasi;

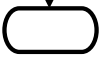
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Renstra; 2. SOP Penyusunan Renja.	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); 4. Data Pendukung; 5. Dokumen Rencana Strategis (Renstra); 6. Dokumen Rencana Kerja (Renja); 7. Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT); 8. Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU); 9. Dokumen Penetapan Kinerja; 10. Laporan Realisasi Keuangan tahun sebelumnya; 11. Data dan informasi capaian kinerja DPMPTSP; 12. Data Kepegawaian. 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

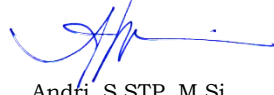
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program dan Pelaporan	Analisis Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat tentang Penyusunan LKjIP OPD, dan memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinir Penyusunan LKjIP DPMPTSP					Surat Penyusunan 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 mengantar dokumen LKjIP ke alamat yang dituju.					LKjIP DPMPTSP	60 menit	Surat Pengantar	

 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  Andri, S.STP.,M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
	Nama SOP	: Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Lampiran II tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 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; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah; 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.	1. Memiliki tingkat pendidikan minimal D-III Ekonomi 2. Memahami penggunaan Teknologi Informasi Aplikasi Keuangan 3. Memiliki kemampuan dalam penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan 4. Memiliki Ketelitian yang tinggi dalam penyusunan laporan keuangan 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan SKPD keterkaitan dengan penyusunan laporan keuangan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan; 2. SOP Prosedur Penerbitan SPM; 3. SOP Penyusunan SPJ Fungsional dan Administratif; 4. SOP Penyusunan SPP LS.	1. Komputer dan printer 2. Dokumen Laporan pengesahan SPJ, SPP, SPM 3. SP2D 4. Dokumen menyangkut aset BKU 5. Alat Tulis Kantor (ATK)
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

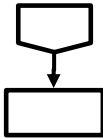
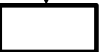
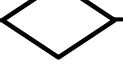
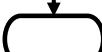
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Pembantu PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keuangan Semesteran sesuai surat masuk					Surat Masuk	20 Menit	Disposisi Surat	
2	Memerintahkan 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	

 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  Andri, S.STP.,M.Si Pembina 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; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah; 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; 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan; 3. Memiliki kemampuan dalam penyusunan laporan yang berkaitan dengan asset; 4. Memahami penggunaan Teknologi Informasi Aplikasi Keuangan; 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan SKPD keterkaitan dengan penyusunan laporan keuangan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan; 2. SOP Prosedur Penerbitan SPM; 3. SOP Penyusunan SPJ Fungsional dan Administratif; 4. SOP Penyusunan SPP LS.	1. Komputer dan printer; 2. Dokumen Laporan pengesahan SPJ, SPP, SPM; 3. SP2D; 4. Dokumen menyangkut aset BKU; 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.				Tidak	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 DPMTSP 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	

 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  Andri, S.STP.,M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
	Nama SOP	: Prosedur Penerbitan SPM (UP, GU dan TU)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 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; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah; 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; 8. Qanun tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (Sesuai dengan tahun berjalan); 9. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Banda Aceh.	1. Memiliki tingkat pendidikan minimal D-III Ekonomi 2. Memahami prosedur penerbitan SPM 3. Memahami persyaratan pengajuan SPP 4. Memahami pengelompokan jenis belanja 5. Memahami penggunaan Teknologi Informasi Aplikasi Keuangan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Prosedur Penerbitan SPM 2. SOP Penyusunan Pertanggungjawaban Penggunaan TU-P 3. SOP Penyusunan Pertanggungjawaban Penggunaan UP/GU-P	1. Komputer dan printer 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Rencana Anggaran Biaya 5. DPA/DPPA
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

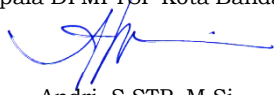
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran	PPK / Kasubbag	Pembantu PPK /Analisis Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran.					SPD SKPD	10 menit	SPD SKPD
2	Membuat SPP (UP/GU/TU) Berdasarkan SPD dan menyerahkan kepada Pembantu PPK SKPD/Analisis Keuangan.					1 Surat Pengantar SPP 2 Ringkasan SPP 3 Rincian SPP 4 Salinan SPD 5 Surat Pernyataan Pengajuan SPP 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

 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  Andri, S.STP.,M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
Nama SOP	:	Penyusunan SPJ Fungsional dan Administratif

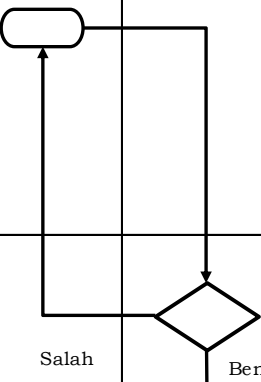
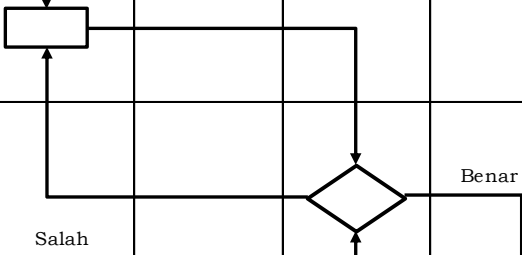
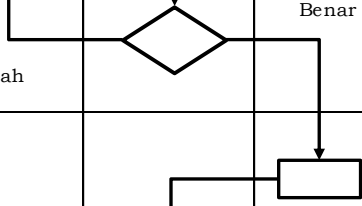
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018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

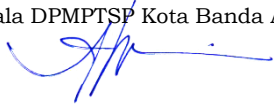
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika prosedur tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses Pertanggungjawaban Penggunaan Uang akan terhambat.	1. DPA, Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa, Dokumen pendukung kelengkapan SPP, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Salinan Surat 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; 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

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.					1 Buku Kas Umum (BKU) 2 Buku Pembantu BKU 3 Laporan Penutupan Kas 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 Akuntansi untuk diarsip					SPJ Administratif dan Fungsional	30 menit	Arsip	

 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  Andri, S.STP., M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
	Nama SOP	: Pertanggungjawaban Penggunaan Tambah Uang (TU-P)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan; 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; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan gaji PNS; 8. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2006 tentang Tunjangan Umum bagi PNS; 9. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang JKK dan JKM Bagi Pegawai ASN; 11. Peraturan Presiden nomor 75 Tahun 2019 tentang Jaminan Kesehatan.	1. Memiliki tingkat pendidikan minimal D-III Ekonomi; 2. Memahami persyaratan pengajuan pertanggungjawaban Penggunaan Tambah Uang (TU-P); 3. Memahami persyaratan pengajuan SPP; 4. Memahami Anggaran Kas, pergeseran dan revisi anggaran; 5. Memahami penggunaan Teknologi Informasi Aplikasi Keuangan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Pertanggungjawaban Penggunaan TU-P; 2. SOP Penyusunan SPM.	1. Komputer dan Printer; 2. Jaringan Internet; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); 4. Data Pertanggungjawaban Penggunaan Tambah Uang (TU-P); 5. Kalkulator.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika prosedur tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses pencairan SP2D tidak dapat dilaksanakan.	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; 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

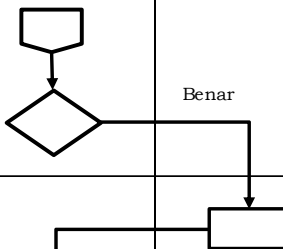
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Bank (Kas Daerah)	Pembantu PPK	Kasubbag Keuangan/ PPK	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyiapkan bahan dan memberikan pada Bendahara Pengeluaran bahan pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan yang telah di lakukan pembayaran Tambahan Uang Persediaan.							Dokumen pelaksanaan kegiatan : 1 SPMK 2 Berita Acara Pemeriksaan 3 Berita Acara Pembayaran 4 Surat Permohonan Pembayaran 5 Surat Persetujuan Pembayaran 6 Kwitansi 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 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 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 2 Surat Tanda Setoran atas 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

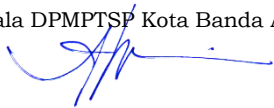
 PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT DPMPTSP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh  Andri, S.STP.,M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
Nama SOP	:	Pengajuan Surat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

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

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika prosedur tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses pencairan SP2D tidak dapat dilaksanakan	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; 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

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 Pengeluaran untuk dapat di realisasikan sesuai Anggaran Kas						Dokumen pelaksanaan kegiatan : 1 SPMK/Kotrak 2 Berita Acara Pemeriksaan Dokumen 3 Berita Acara Pembayaran 4 Surat Permohonan Pembayaran 5 Surat Persetujuan Pembayaran 6 Kwitansi 7 Fotocopy Rekening Pihak ke-3 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.						Dokumen Pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan	30 Menit	Dokumen Pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan.	
3	Membuat SPP LS dan memberikan kepada PPTK untuk di tandatangani.						Dokumen pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan Kegiatan	30 Menit	Dokumen SPP LS	Rangkap 3
4	Menandatangani Dokumen SPP LS dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran						Dokumen SPP LS	30 Menit	Dokumen SPP LS yang telah di tandatangani PPTK	
5	Menerima SPP LS yang sudah di tandatangani PPTK dan memberikan pada Pembantu PPK.						Dokumen SPP LS yang telah di tandatangani PPTK	30 Menit	Dokumen SPP LS yang telah di tandatangani 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.						Dokumen SPP LS yang telah di tandatangani PPTK	30 Menit	Dokumen SPM LS	

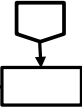
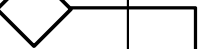
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
7	Memeriksa Dokumen SPM LS. Jika benar memaraf dokumen SPM dan memberikan pada PA/KPA. Jika salah mengembalikan kepada Pembantu PPK untuk diperbaiki.			Salah			Dokumen SPM LS	30 Menit	Dokumen SPM LS		
8	Memeriksa dan menandatangani dokumen SPM LS dan mengembalikan pada Kasubbag 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	

 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  Andri, S.STP.,M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
Nama SOP	: Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU-P)	

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

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika prosedur tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses pencairan SP2D tidak dapat dilaksanakan	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; 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

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.						Dokumen pelaksanaan kegiatan 1 SPMK/Kontrak 2 Berita Acara Pemeriksaan Dokumen 3 Berita Acara Pembayaran 4 Surat Permohonan 5 Surat Persetujuan 6 Kwitansi 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	