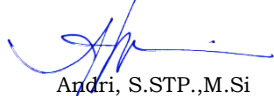
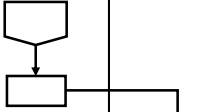
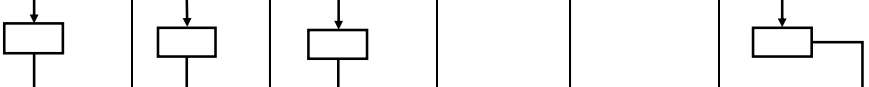
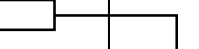
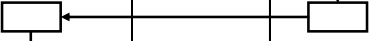
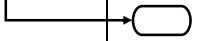
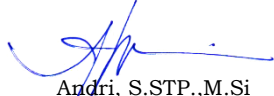


 PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENANAMAN MODAL	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh  Andri, S.STP., M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
Nama SOP	: Pengawasan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

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

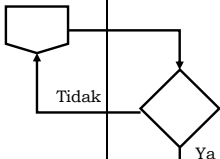
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang Penanaman Modal	Pelaksana	Analisis Kebijakan/ Sub Koordinator	Sekretaris	Kadis DPMPSTP	OPD Teknis	Pelaku Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Notifikasi pada sistem OSS terkait usulan pengawasan dari Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM)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

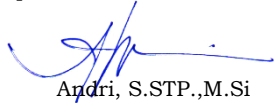
10	Mempersiapkan administrasi dan perangkat kerja kegiatan pengawasan (Daftar Pertanyaan, Daftar Hadir, Berita Acara Pengawasan)							Daftar Pertanyaan Daftar Hadir Berita Acara Pengawasan Tab Laptop	1 Jam	Kertas Kerja Pengawasan Daftar Hadir Berita Acara Pengawasan	
11	Melaksanakan kegiatan Inspeksi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

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

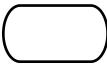
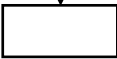
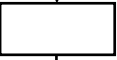
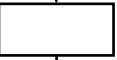
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha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

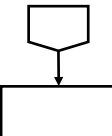
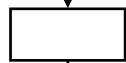
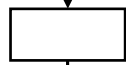
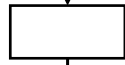
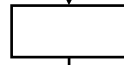
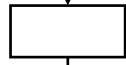
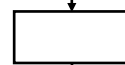
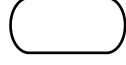
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang Penanaman Modal	Pelaksana	Analisis Kebijakan/ Sub Koordinator	Sekretaris Dinas	Kadis DPMPSTP	OPD Teknis	Pelaku Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Informasi Pelaku usaha terkait pengaduan masyarakat/pelaku usaha lain, pelanggaran peraturan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

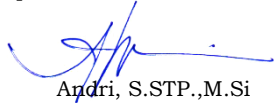
10	Mengesahkan Surat Tugas, jika disetujui maka dilakukan persiapan administrasi oleh pelaksana, jika tidak disetujui maka kembali ke Sekretaris Dinas							Draft Surat Tugas	15 Menit	Surat Tugas	SOP Surat Keluar
11	Mempersiapkan administrasi dan perangkat kerja kegiatan pengawasan (Daftar Pertanyaan,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

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

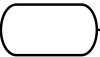
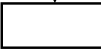
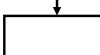
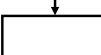
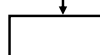
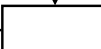
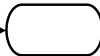
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha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

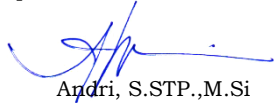
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang Penanaman Modal	Analisis Kebijakan/ Sub Koordinator	Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kadis DPMPTSP	Pelaku Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat perencanaan kegiatan pengawasan dengan menentukan titik lokasi usaha yang akan dilakukan kegiatan pemantauan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

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

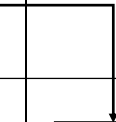
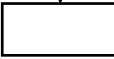
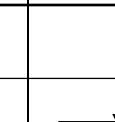
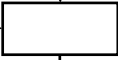
 PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENANAMAN MODAL	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh  Andri, S.STP.,M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
Nama SOP	:	Penyiapan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

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

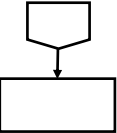
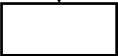
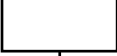
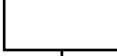
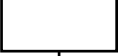
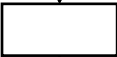
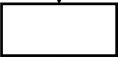
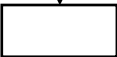
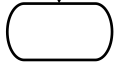
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kadis DPMPTSP	Sekretaris	Kabid Penanaman Modal	Tim Penyusunan	Kabid-Kasie (Analisis Kebijakan)	Stakeholder	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan dan memberi arahan kepada Kepala Bidang Penanaman Modal untuk menyusun Peta, Potensi dan Peluang Investasi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

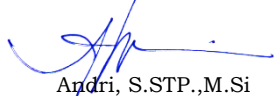
 PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENANAMAN MODAL	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMPPTSP Kota Banda Aceh  Andri, S.STP., M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
	Nama SOP	Koordinasi,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

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

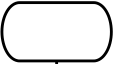
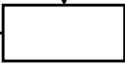
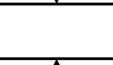
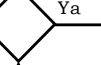
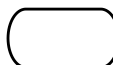
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Kepala Bidang Penanaman Modal	Analisis Kebijakan/ Sub Koordinator	Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kadis DPMPTSP	Pelaku Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat perencanaan kegiatan pengawasan dengan menentukan titik lokasi usaha yang akan dilakukan kegiatan pemantauan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

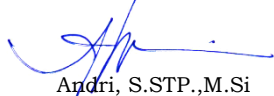
```
graph TD; Start([Start]) --> R2[ ]; R2 --> R3[ ]; R3 --> R4[ ]; R4 --> R5{ }; R4 -- Tidak --> R5; R5 -- Ya --> R6{ }; R5 -- Tidak --> R6; R6 -- Ya --> R7[ ]; R6 -- Tidak --> End[/End/]; R7 --> End;
```

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

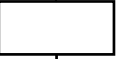
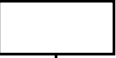
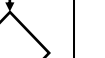
 PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENANAMAN MODAL	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMPPTSP Kota Banda Aceh  Andri, S.STP., M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
	Nama SOP	: Promosi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

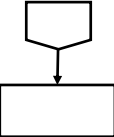
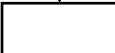
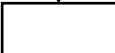
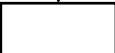
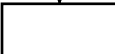
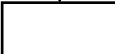
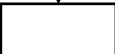
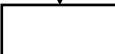
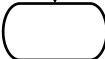
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha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

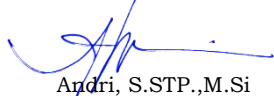
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Analisis/Pelaksana	Ketua Tim	Kabid Penanaman Modal	Kepala Dinas	Stakeholder	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dokumen dan informasi terkait						Bahan promosi, undangan, market place, agenda promosi	5 hari	Data Kebutuhan Promosi dalam dan luar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

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

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

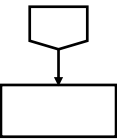
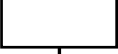
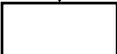
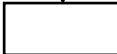
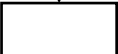
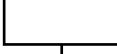
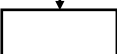
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang Penanaman Modal	Analisis Kebijakan/ Sub Koordinator	Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kadis DPMPTSP	Pelaku Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat perencanaan kegiatan pengawasan dengan menentukan titik lokasi usaha yang akan dilakukan kegiatan pemantauan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

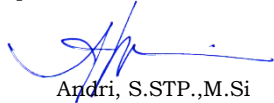
8	Mengesahkan Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan						Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan	1 Jam	Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan	SOP Surat Keluar
9	Mempersiapkan administrasi kegiatan pemantauan (Daftar Pertanyaan, Daftar Hadir, Berita Acara Pemantauan, Profil Pemantauan)						Daftar Hadir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

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

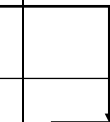
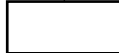
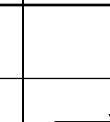
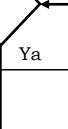
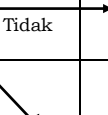
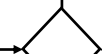
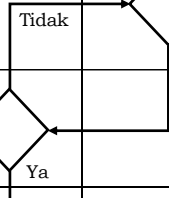
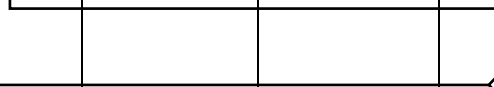
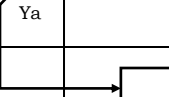
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha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

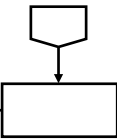
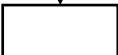
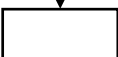
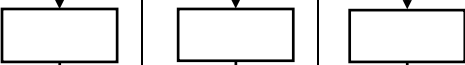
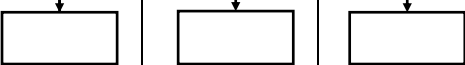
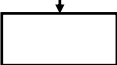
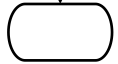
No.	Kegiatan	Kepala Bidang Penanaman Modal	Analisis Kebijakan / Sub Koordinator	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
				Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kadis DPMPTSP	Pelaku Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat perencanaan kegiatan pengawasan dengan menentukan titik lokasi usaha yang akan dilakukan kegiatan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

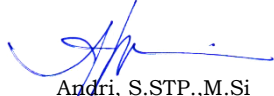
8	Mengesahkan Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan						Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan	1 Jam	Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan	SOP Surat Keluar
9	Mempersiapkan administrasi kegiatan pemantauan (Daftar Pertanyaan, Daftar Hadir, Berita Acara Pemantauan, Profil Pemantauan)						Daftar Hadir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

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

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

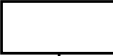
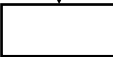
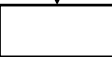
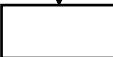
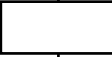
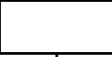
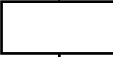
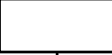
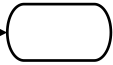
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Kepala Bidang Penanaman Modal	Analisis Kebijakan/ Sub Koordinator	Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kadis DPMPSTP	Pelaku Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat perencanaan kegiatan pengawasan dengan menentukan titik lokasi usaha yang akan dilakukan kegiatan pemantauan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

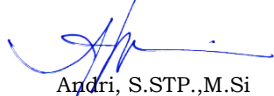
8	Mengesahkan Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan						Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan	1 Jam	Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan	SOP Surat Keluar
9	Mempersiapkan administrasi kegiatan pemantauan (Daftar Pertanyaan, Daftar Hadir, Berita Acara Pemantauan, Profil Pemantauan)						Daftar Hadir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

 PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENANAMAN MODAL	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	: Pemantauan Penanaman Modal

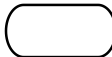
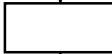
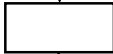
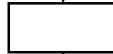
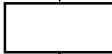
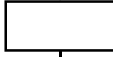
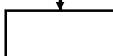
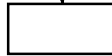
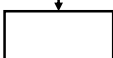
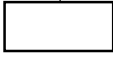
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan BKPM No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh; 7. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh .	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 3. Memiliki pemahaman tentang peraturan dan mekanisme perizinan; 4. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPTSP Kota Banda Aceh; 5. Memahami tentang mekanisme pengawasan berbasis risiko 6. Menguasai MS. Office dan Internet.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha 2. SOP Pengaduan dan Informasi 3. SOP Pengawasan Rutin 4. SOP Pengawasan Insidentil	1. Laptop/Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Peraturan perundang-undangan 5. Akun OSS Pengawasan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Prosedur ini harus dilaksanakan dengan baik dalam rangka mendapatkan informasi terkait data perkembangan investasi pelaku usaha yang meliputi nilai realisasi investasi, penyerapan tenaga kerja, hambatan dan permasalahan pelaku usaha. Serta memberikana bimbingan dan pembinaan terhadap kewajiban pelaku usaha dalam melaporkan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM)	1. Daftar Usulan Titik Lokasi Pemantauan 2. Surat Tugas 3. Daftar Hadir 4. Berita Acara Pengawasan 5. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) 6. Keseluruhan dokumen disimpan sebagai data elektronik dan manual

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

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

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

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

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