



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

TENTANG

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

**PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
TAHUN 2024**



WALIKOTA BANDA ACEH

KEPUTUSAN WALI KOTA BANDA ACEH
NOMOR 7 TAHUN 2024

TENTANG

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

WALI KOTA BANDA ACEH,

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

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

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

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

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

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

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;

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

8

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

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

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

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

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

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal 9 Januari 2024 M
27 Jumadil Akhir 1445 H

Pj. WALI KOTA BANDA ACEH,



AMIRUDDIN

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALI KOTA BANDA ACEH

NOMOR : 7

TANGGAL : 9 Januari 2024 M

27 Jumadil Akhir 1445 H



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

SEKRETARIAT DPMPTSP

Nomor SOP

:

Tanggal

:

Tanggal Revisi

:

Tanggal Efektif

:

Disahkan oleh

Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh

Andri, S.STP.,M.Si

Pembina

NIP. 19840323 200212 1 002

Nama SOP

: Pelayanan Administrasi Penyusunan Pelaporan Asset

Dasar Hukum

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

Kualifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

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

Peralatan/Perlengkapan

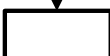
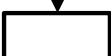
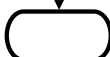
1. Komputer dan printer;
2. Alat Tulis Kantor (ATK);
3. Buku Standar Harga Jasa dan Barang;
4. Format RKBMD dan RKPBMMD.

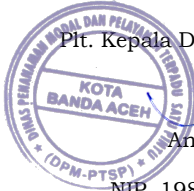
Peringatan

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

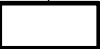
Pencatatan dan Pendataan

Laporan Aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh

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

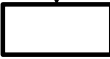
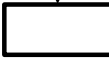
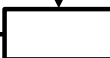
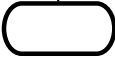
 PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT DPMPTSP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh Andri, S.STP., M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
	Nama SOP	: Penghapusan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

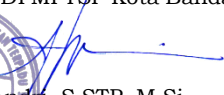
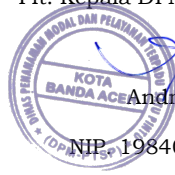
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4. Qanun 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

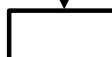
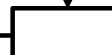
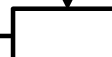
 PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT DPMPTSP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh Andri, S.STP.,M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
Nama SOP	:	Penyusunan RKBMD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

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 RKPBMd; 2. Memiliki kewenangan dalam memproses RKBMD dan RKPBMd; 3. Memahami penggunaan sistem teknologi informasi.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan RKBMD dan RKPBMd	1. Data Pendukung; 2. Komputer dan Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
RKBMD dan RKPBMd yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang digunakan oleh Pengguna Barang sebagai Dasar Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran OPD	KIB, KIR, Laporan Daftar BMD, RKBMD dan RKPBMd

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

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

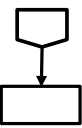
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.05/2008 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/ PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap; 2. Peraturan Walikota Banda Aceh 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.

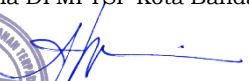
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala DPMPTSP	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Sekretaris untuk mempersiapkan bahan perjalanan dinas					Surat/Undangan	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag untuk mempersiapkan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

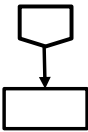
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Pegawai yang berhak naik pangkat	Sekretaris	Kepala DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyusun daftar kenaikan pangkat pegawai, kenaikan pangkat reguler maupun pilihan dan menyerahkan 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	

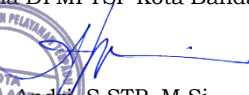
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10	Memeriksa dan memaraf surat pengantar usulan kenaikan pangkat						Draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat	20 Menit	Draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat	
11	Menyerahkan surat pengantar kenaikan pangkat kepada Kepala DPMPSTP untuk ditandatangani						Draft surat 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

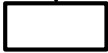
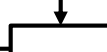
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang 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

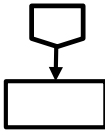
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pegawai yang bersangkutan	Sekretaris	Kepala DPMPSTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendata Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi persyaratan untuk kenaikan gaji berkala dari Sistem 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	

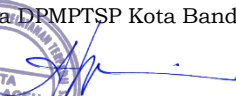
8	Membubuhkan cap pada format legalisir yang telah ditandatangani Sekretaris dan menyiapkan surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala yang akan diajukan ke BKPSDM untuk Gol. IV dan mengusulkan melalui SIMPEG dan pegawai Gol III ke bawah untuk diverifikasi oleh BKPSDM.						Berkas persyaratan kenaikan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

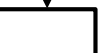
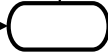
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 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	

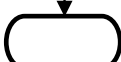
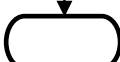
 PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT DPMPTSP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh  Andri, S.STP., M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
Nama SOP	:	Pengelolaan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

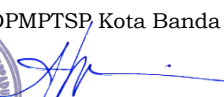
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Walikota Banda Aceh No. 25 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh; 2. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan 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

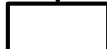
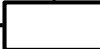
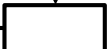
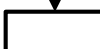
 PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT DPMPTSP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh  Andri S.STP., M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
	Nama SOP	: Pengelolaan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

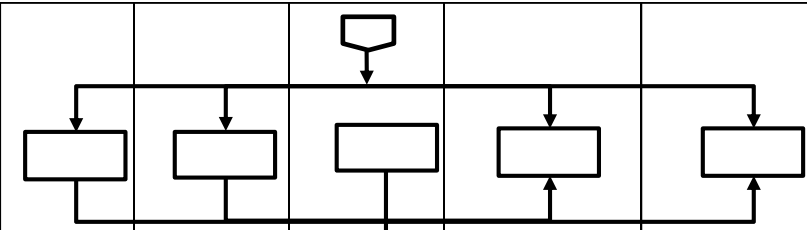
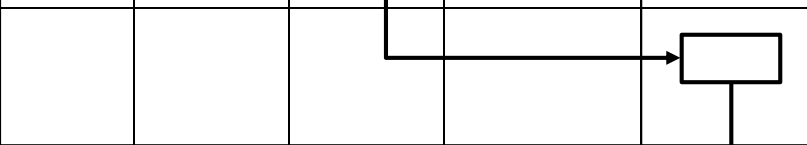
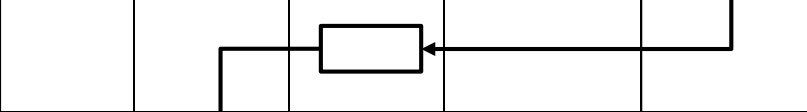
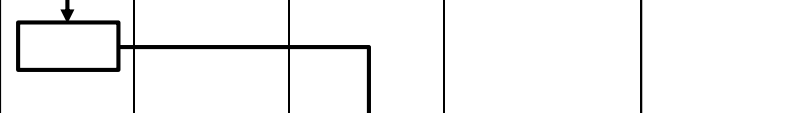
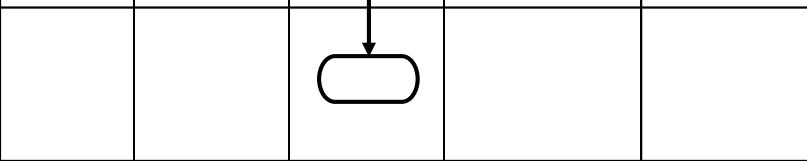
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Walikota Banda Aceh No. 25 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh; 2. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan 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

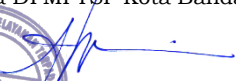
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Sekretaris	Kepala DPMPTSP	Para Kepala Bidang	Para Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat masuk, penomoran dan mencatat surat masuk serta melampirkan lembaran disposisi						Buku agenda, Pulpen	5 menit	Surat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

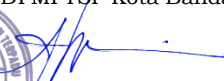
9	Melakukan rapat pembahasan evaluasi					Konsep Rekapitan Data Realisasi Kinerja	3 jam	Konsep Rekapitan Data Realisasi Kinerja dan notulen rapat
10	Membuat dan menyampaikan hasil pembahasan Evaluasi dan menyerahkan kepada Kasubbag					Notulen Rapat	2 hari	Notulen Rapat
11	Memeriksa dan membuat laporan 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 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 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

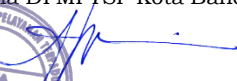
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program dan Pelaporan	Para Kabid	Analisis Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat tentang Penyusunan RKA, dan memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinir Penyusunan RKA.						Surat Penyusunan 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

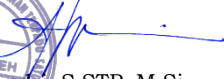
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Program dan Pelaporan	Tim Penyusunan RENJA	Analisis Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat tentang Penyusunan Renja OPD, dan memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinir Penyusunan Renja						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 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 Renstra; 3. Memahami proses perencanaan Program, kegiatan dan anggaran; 4. Memahami penggunaan Teknologi Informasi .

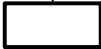
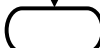
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra); 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja).	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); 4. Data pendukung; 5. Notulen rapat pembahasan program dan kegiatan bidang; 6. RPJMD; 7. Format Rencana 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

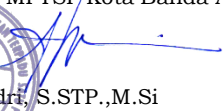
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Program dan Pelaporan	Tim Penyusunan Renstra	Analisis Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat tentang Penyusunan Renstra OPD, dan memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinir Penyusunan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

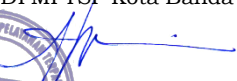
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program dan Pelaporan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat tentang Penyusunan LPPD, dan memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinir penyiapan dan kompilasi data capaian kinerja 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

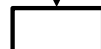
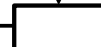
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 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;

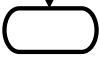
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Renstra; 2. SOP Penyusunan Renja.	1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); 4. Data Pendukung; 5. Dokumen Rencana Strategis (Renstra); 6. Dokumen Rencana Kerja (Renja); 7. Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT); 8. Dokumen 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

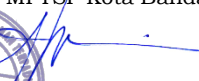
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program dan Pelaporan	Analisis Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat tentang Penyusunan LKjIP OPD, dan memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinir Penyusunan LKjIP DPMPTSP					Surat Penyusunan 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 mengantarkan 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

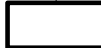
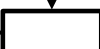
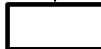
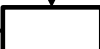
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Lampiran II tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 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 Akrua 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

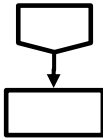
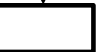
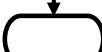
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Pembantu PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keuangan Semesteran sesuai surat masuk					Surat Masuk	20 Menit	Disposisi Surat	
2	Memerintahkan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

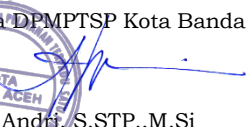
9	Mengikuti evaluasi laporan keuangan dan prognosis 6 bulan dan memperbaiki kembali laporan keuangan semesteran dan prognosis 6 bulan sesuai hasil evaluasi dan menyerahkan pada Kasubbag Keuangan.					Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan	3 Hari	Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 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

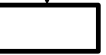
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Lampiran II tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Walikota Banda 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)

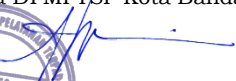
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Pembantu PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat tentang Penyusunan Laporan Keuangan OPD tahun n-1, dan memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinir Penyusunan Laporan Keuangan DPMPTSP					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.					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

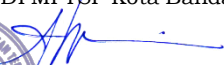
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran	PPK / Kasubbag	Pembantu PPK /Analisis Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran.					SPD SKPD	10 menit	SPD SKPD
2	Membuat SPP (UP/GU/TU) Berdasarkan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

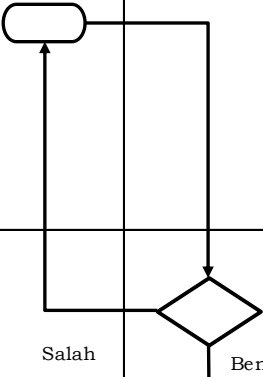
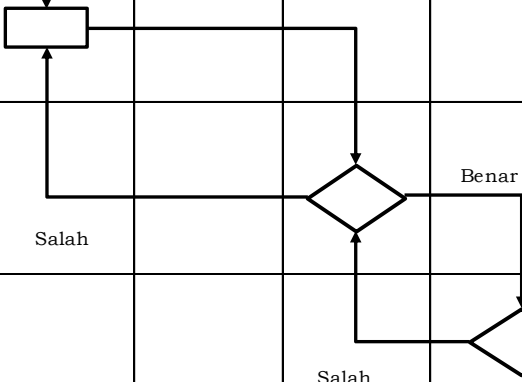
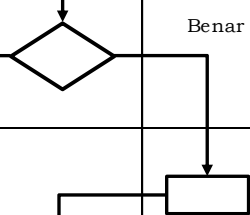
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 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.

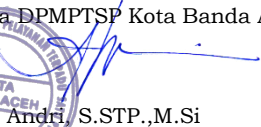
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika prosedur tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses Pertanggungjawaban Penggunaan Uang akan terhambat.	1. DPA, Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa, Dokumen pendukung kelengkapan SPP, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Salinan Surat 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.	<pre>graph TD; Start([Start]) --> P1[]; P1 --> D1{ }; D1 -- Salah --> P1; D1 -- Benar --> P2[]; P2 --> D2{ }; D2 -- Salah --> P1; D2 -- Benar --> P3[]; P3 --> End([End]);</pre>				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.

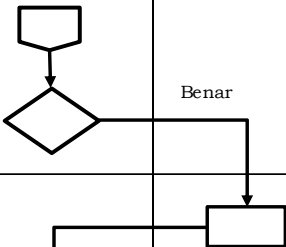
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Bank (Kas Daerah)	Pembantu PPK	Kasubbag Keuangan/ PPK	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyiapkan bahan dan memberikan pada Bendahara Pengeluaran bahan pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan yang telah 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

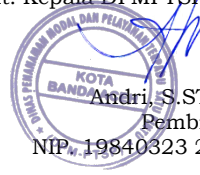
 PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT DPMPTSP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh  Andri, S.STP., M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
Nama SOP	:	Pengajuan Surat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

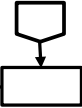
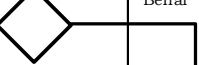
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Memeriksa Dokumen SPM LS. Jika benar memaraf dokumen SPM dan memberikan pada PA/KPA. Jika salah mengembalikan kepada Pembantu PPK untuk diperbaiki.			Salah			Dokumen SPM LS	30 Menit	Dokumen SPM LS	
8	Memeriksa dan menandatangani dokumen SPM LS dan mengembalikan pada Kasubbag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

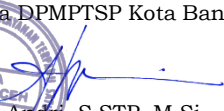
 PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT DPMPTSP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh  Andri, S.STP.,M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
Nama SOP	: Pertanggungjawaban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

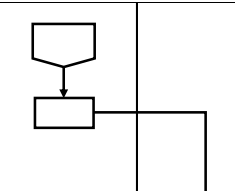
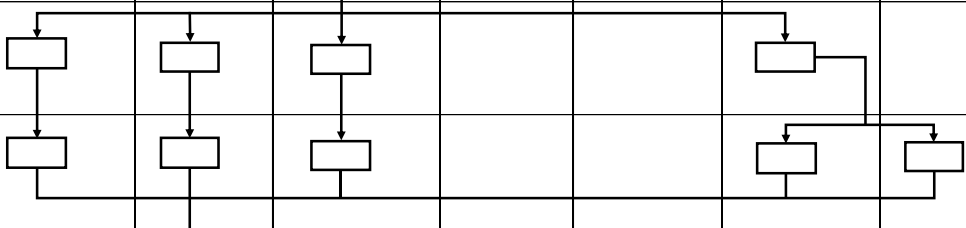
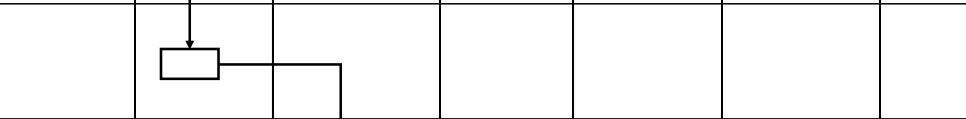
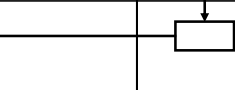
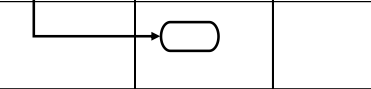
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Pembantu PPK	Kasubbag Keuangan/ PPK	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyiapkan bahan dan memberikan kepada Bendahara Pengeluaran bahan pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan yang telah di lakukan 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.	Salah					Dokumen Pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan.	30 Menit	Dokumen Pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan.	Pertanggungjawabana n 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	

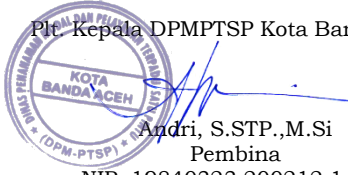
7	Memeriksa dokumen SPP UP/GU-P dan mengarahkan Pembantu PPK untuk membuat SPM UP/GU-P.					Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan/GU	30 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan/GU	
8	Menerima dokumen SPP UP/GU-P dan membuat SPM UP/GU-P dan menyerahkan kepada Kasubbag.					Laporan Pertanggungjawaban 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	

 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

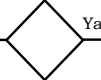
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha 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

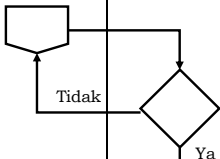
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang Penanaman Modal	Pelaksana	Analisis Kebijakan/ Sub Koordinator	Sekretaris	Kadis DPMPTSP	OPD Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Notifikasi pada sistem OSS terkait usulan pengawasan dari Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) atau OPD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

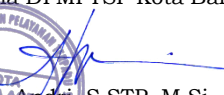
10	Mempersiapkan administrasi dan perangkat kerja kegiatan pengawasan (Daftar Pertanyaan, Daftar Hadir, Berita Acara Pengawasan)							Daftar Pertanyaan Daftar Hadir Berita Acara Pengawasan Tab Laptop	1 Jam	Kertas Kerja Pengawasan Daftar Hadir Berita Acara Pengawasan	
11	Melaksanakan kegiatan Inspeksi 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 DPMPTSP Kota Banda Aceh Andri, S.STP.,M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
	Nama SOP	: Pengawasan Insidentil

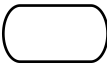
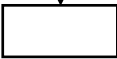
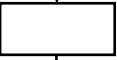
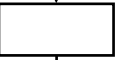
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha 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 pengolah 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.	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

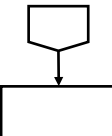
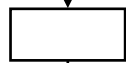
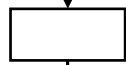
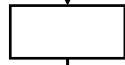
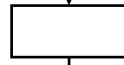
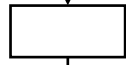
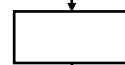
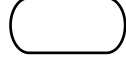
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang Penanaman Modal	Pelaksana	Analisis Kebijakan/ Sub Koordinator	Sekretaris Dinas	Kadis DPMPSTP	OPD Teknis	Pelaku Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Informasi Pelaku usaha terkait pengaduan masyarakat/pelaku usaha lain, pelanggaran peraturan 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	

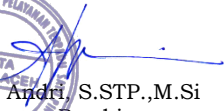
10	Mengesahkan Surat Tugas, jika disetujui maka dilakukan persiapan administrasi oleh pelaksana, jika tidak disetujui maka kembali ke Sekretaris Dinas							Draft Surat Tugas	15 Menit	Surat Tugas	SOP Surat Keluar
11	Mempersiapkan administrasi dan perangkat kerja kegiatan pengawasan (Daftar Pertanyaan, 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

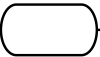
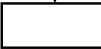
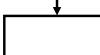
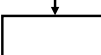
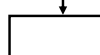
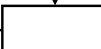
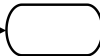
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha 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	

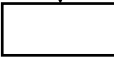
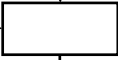
 PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENANAMAN MODAL	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh  Andri, S.STP., M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
	Nama SOP	: Penyiapan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

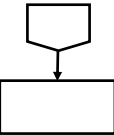
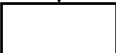
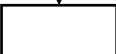
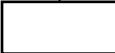
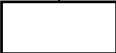
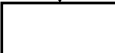
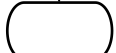
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha 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 DPMPTSP 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

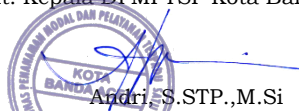
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kadis DPMPTSP	Sekretaris	Kabid Penanaman Modal	Tim Penyusunan	Kabid-Kasie (Analisis Kebijakan)	Stakeholder	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan dan memberi arahan kepada Kepala Bidang Penanaman Modal untuk menyusun Peta, Potensi dan Peluang Investasi 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 penyelesaian, 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 penyelesaian, 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 DPMPSTSP Kota Banda Aceh  Andri, S.STP., M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002 
	Nama SOP	Koordinasi, Pembinaan Dan Fasilitas Pemerintah Kabupaten/Kota Di Dalam : Pelaksanaan Tugasnya Terkait Promosi Dan Kerjasama Penanaman Modal Dan PTSP

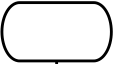
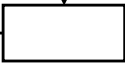
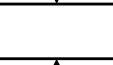
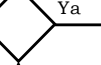
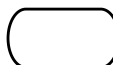
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha 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 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 Kebijakan-Kebijakan PMPTSP sesuai dengan ketentuan.	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

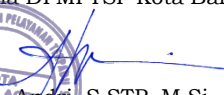
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Kepala Bidang Penanaman Modal	Analisis Kebijakan/ Sub Koordinator	Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kadis DPMPTSP	Pelaku Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat perencanaan kegiatan pengawasan dengan menentukan titik lokasi usaha yang akan dilakukan kegiatan pemantauan							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							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	

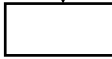
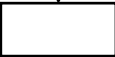
 PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENANAMAN MODAL	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMPPTSP Kota Banda Aceh  Andri S.STP., M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
	Nama SOP	: Promosi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

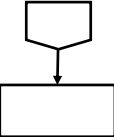
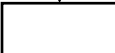
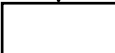
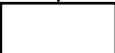
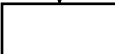
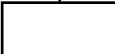
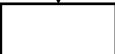
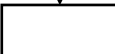
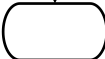
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha 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

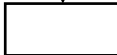
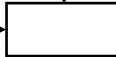
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha 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

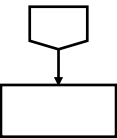
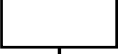
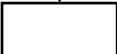
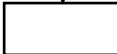
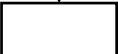
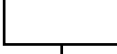
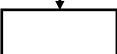
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang Penanaman Modal	Analisis Kebijakan/ Sub Koordinator	Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kadis DPMPTSP	Pelaku Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat perencanaan kegiatan pengawasan dengan menentukan titik lokasi usaha yang akan dilakukan kegiatan pemantauan							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	
											

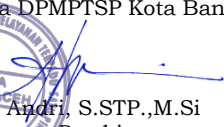
8	Mengesahkan Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan						Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan	1 Jam	Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan	SOP Surat Keluar
9	Mempersiapkan administrasi kegiatan pemantauan (Daftar Pertanyaan, Daftar Hadir, Berita Acara Pemantauan, Profil Pemantauan)						Daftar Hadir 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)	

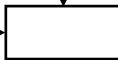
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha 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

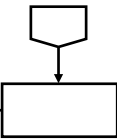
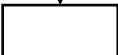
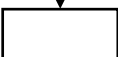
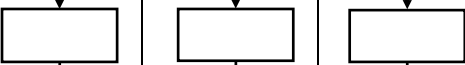
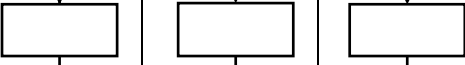
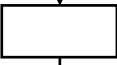
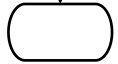
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Kepala Bidang Penanaman Modal	Analisis Kebijakan / Sub Koordinator	Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kadis DPMPTSP	Pelaku Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat perencanaan kegiatan pengawasan dengan menentukan titik lokasi usaha yang akan dilakukan kegiatan 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 Pemberituans	
											

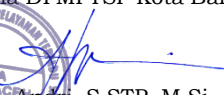
8	Mengesahkan Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan						Draft Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan	1 Jam	Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan	SOP Surat Keluar
9	Mempersiapkan administrasi kegiatan pemantauan (Daftar Pertanyaan, Daftar Hadir, Berita Acara Pemantauan, Profil Pemantauan)						Daftar Hadir 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

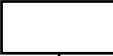
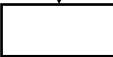
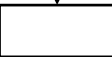
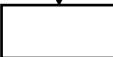
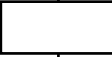
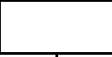
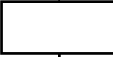
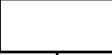
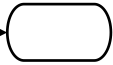
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Kepala Bidang Penanaman Modal	Analisis Kebijakan/ Sub Koordinator	Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kadis DPMPSTP	Pelaku Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat perencanaan kegiatan pengawasan dengan menentukan titik lokasi usaha yang akan dilakukan kegiatan pemantauan							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							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 DPMPTSP Kota Banda Aceh  Andri, S.STP., M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
	Nama SOP	: Pemantauan Penanaman Modal

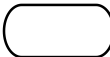
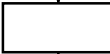
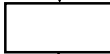
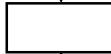
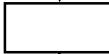
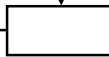
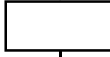
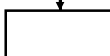
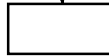
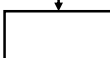
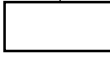
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha 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

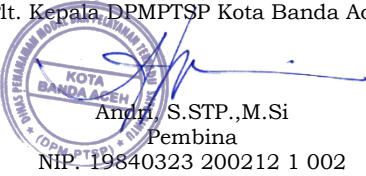
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Kepala Bidang Penanaman Modal	Analisis Kebijakan	Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kadis DPMPTSP	Pelaku Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat perencanaan kegiatan pengawasan dengan menentukan titik lokasi usaha yang akan dilakukan kegiatan pemantauan							Rencana 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	

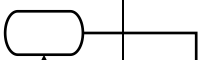
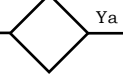
 PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENANAMAN MODAL	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh  Andri, S.STP., M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002
	Nama SOP	: Pembinaan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

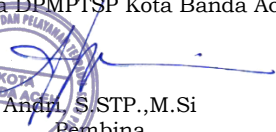
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha 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	

 PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PELAYANAN PENGADUAN, INFORMASI DAN PELAPORAN	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	: Penanganan Pengaduan Secara Langsung

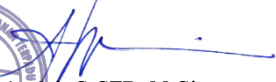
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden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

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

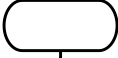
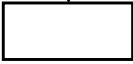
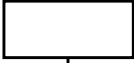
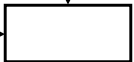
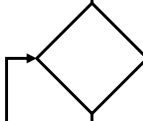
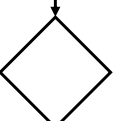
 PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PELAYANAN PENGADUAN, INFORMASI DAN PELAPORAN	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh  Andri S. STP., M.Si Pembina NIP. 19840323 200212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

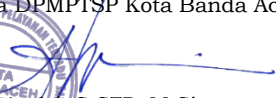
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden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

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

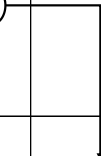
 PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PELAYANAN PENGADUAN, INFORMASI DAN PELAPORAN	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh  Andri, S.STP., M.Si Pembina NIP. 19840323 200212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

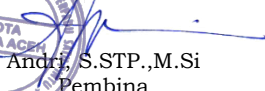
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar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

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

 PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PELAYANAN PENGADUAN, INFORMASI DAN PELAPORAN	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	: Survey Kepuasan Masyarakat	

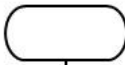
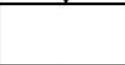
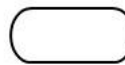
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar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

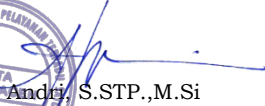
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Masyarakat	Petugas	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid	Sekretaris	Kadis	Pemko Banda Aceh	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon/masyarakat yang telah dilayani pada counter layanan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).								Pemohon/masyarakat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

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

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

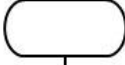
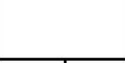
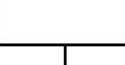
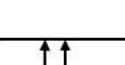
18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;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

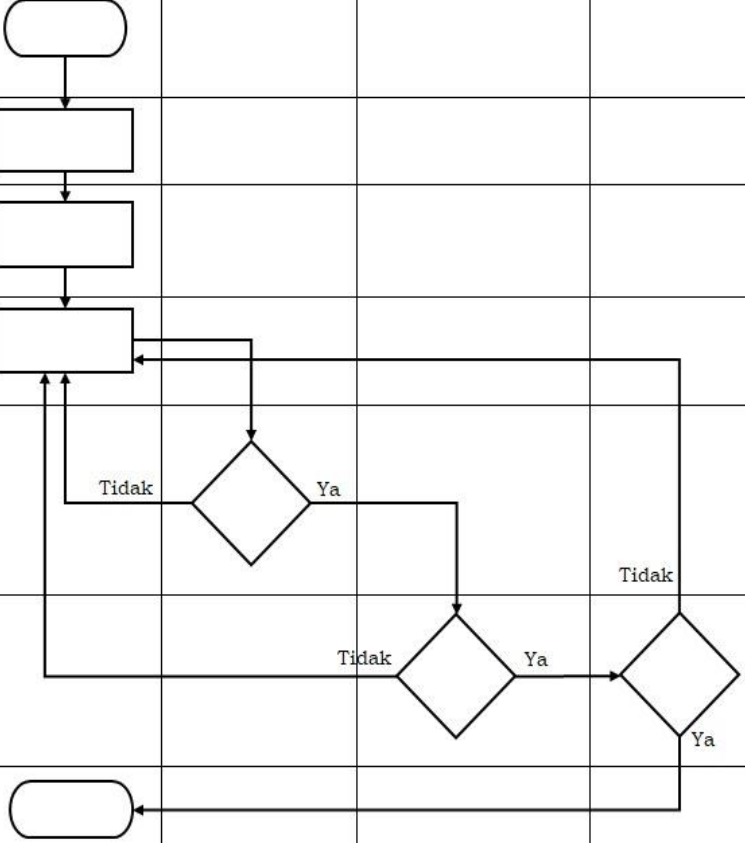
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	OPD	Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kadis DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui sistem OSS					NIK NPWP Legalitas Badan Usaha (AHU Online)	10 menit	Penerimaan Hak Akses OSS	
2	Mengisi detail usaha untuk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

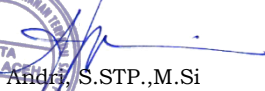
 PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh  Andri, S.STP., M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1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

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara); 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan; 16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;	1. Memahami Kebijakan dan Peraturan; 2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh; 3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha; 4. Menguasai MS. Office dan Internet.
	KBLI
	03121, 03122, 03123, 03124, 03125, 03126, 03129, 50222

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

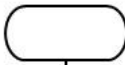
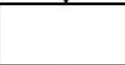
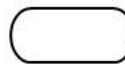
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	OPD	Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kadis DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui sistem OSS					NIK NPWP Legalitas Badan Usaha (AHU Online)	10 menit	Penerimaan Hak Akses OSS	
2	Mengisi detail usaha untuk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

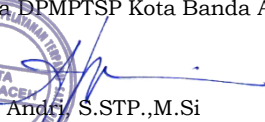


 PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh  Andri S.STP.,M.Si Pembina NIP: 19840323 200212 1 002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

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara); 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian; 16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;	1. Memahami Kebijakan dan Peraturan; 2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPTSP Kota Banda Aceh; 3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha; 4. Menguasai MS. Office dan Internet.
	KBLI 01420, 01441, 01442, 01443, 01444, 01445, 01466, 01494, 01495, 01497, 01621, 01622, 01623, 10110, 10120, 10130, 15111, 47729, 75000, 01111, 01112, 01113, 01114, 01115, 01119, 01121, 01122, 01135, 10611, 10612, 10613, 10621, 10631, 10632, 01612, 01630, 01640, 01611, 01613, 01614, 01619, 01116, 01131, 01133, 01134, 01136, 01139, 01193, 01210, 01220, 01230, 01240, 01251, 01253, 01259, 01283, 01285, 01286, 01301, 01118, 01150, 01191, 01199, 01220, 01252, 01261, 01270, 01281, 01282, 01284, 01285, 01286, 01289, 01291, 01299, 01117, 01137, 01160, 01269

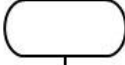
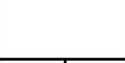
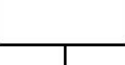
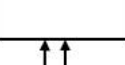
18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;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

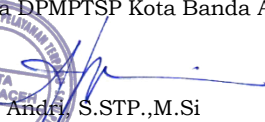
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	OPD	Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kadis DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui sistem OSS					NIK NPWP Legalitas Badan Usaha (AHU Online)	10 menit	Penerimaan Hak Akses OSS	
2	Mengisi detail usaha untuk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

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

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara); 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian; 16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;	1. Memahami Kebijakan dan Peraturan; 2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPTSP Kota Banda Aceh; 3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha; 4. Menguasai MS. Office dan Internet.
	KBLI 01411, 01412, 01413, 01414, 01461, 01462, 01463, 01464, 01465, 01466, 01468, 01623, 47726, 75000, 01140, 01262, 01270, 10431, 10721, 10731

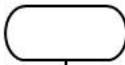
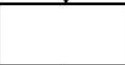
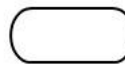
18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;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

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

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

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

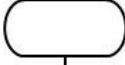
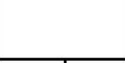
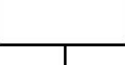
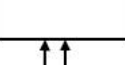
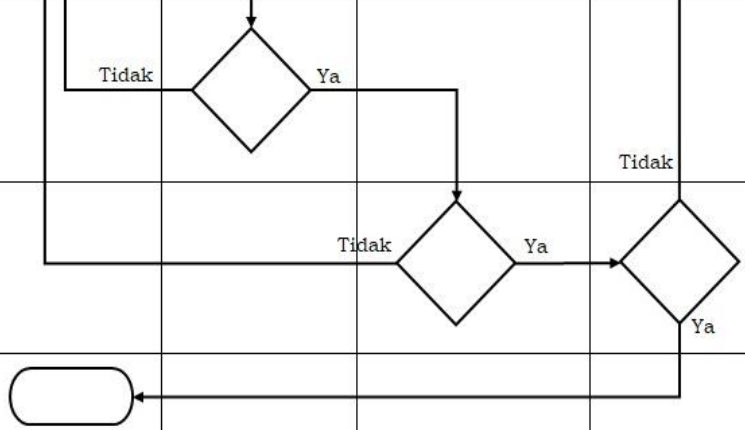
18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;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

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

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

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara); 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;	1. Memahami Kebijakan dan Peraturan; 2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh; 3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha; 4. Menguasai MS. Office dan Internet.
	KBLI
	38120, 02209

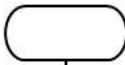
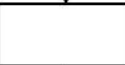
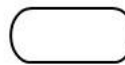
18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;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

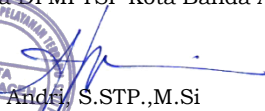
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	OPD	Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kadis DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui sistem OSS					NIK NPWP Legalitas Badan Usaha (AHU Online)	10 menit	Penerimaan Hak Akses OSS	
2	Mengisi detail usaha untuk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

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

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

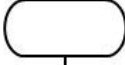
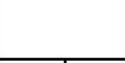
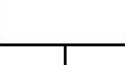
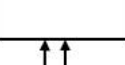
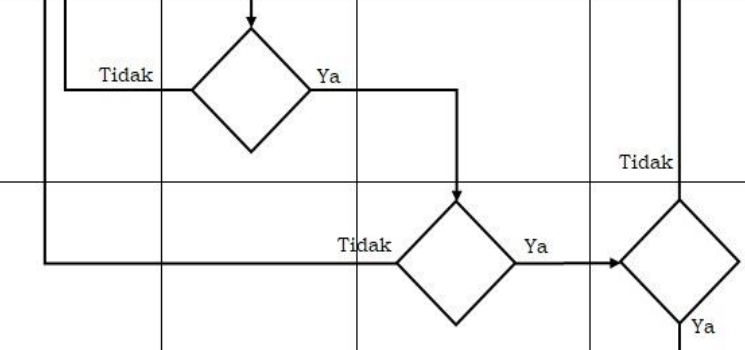
18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;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

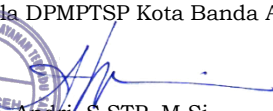
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	OPD	Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kadis DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui sistem OSS					NIK NPWP Legalitas Badan Usaha (AHU Online)	10 menit	Penerimaan Hak Akses OSS	
2	Mengisi detail usaha untuk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

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

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara); 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;	1. Memahami Kebijakan dan Peraturan; 2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPTSP Kota Banda Aceh; 3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha; 4. Menguasai MS. Office dan Internet.
	KBLI
	49442, 49450

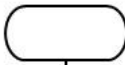
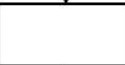
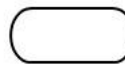
18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;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

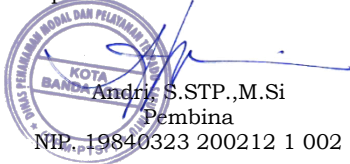
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	OPD	Kabid Pelayanan Perizinan DPMPSTSP	Kadis DPMPSTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui sistem OSS					NIK NPWP Legalitas Badan Usaha (AHU Online)	10 menit	Penerimaan Hak Akses OSS	
2	Mengisi detail usaha untuk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

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

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara); 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;	1. Memahami Kebijakan dan Peraturan; 2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh; 3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha; 4. Menguasai MS. Office dan Internet.
	KBLI
	21022, 86903, 21015, 81290, 86105, 86102, 86104, 86901

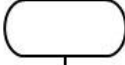
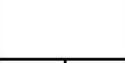
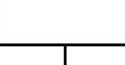
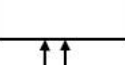
18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;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

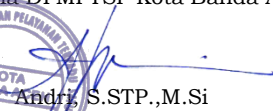
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	OPD	Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kadis DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui sistem OSS					NIK NPWP Legalitas Badan Usaha (AHU Online)	10 menit	Penerimaan Hak Akses OSS	
2	Mengisi detail usaha untuk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

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

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara); 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;	1. Memahami Kebijakan dan Peraturan; 2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh; 3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha; 4. Menguasai MS. Office dan Internet.
	KBLI
	86903, 86903, 86101, 47721, 47722, 47842, 86103

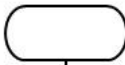
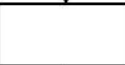
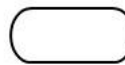
18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;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

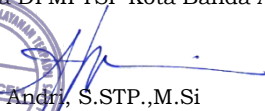
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	OPD	Kabid Pelayanan Perizinan DPMPSTSP	Kadis DPMPSTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui sistem OSS					NIK NPWP Legalitas Badan Usaha (AHU Online)	10 menit	Penerimaan Hak Akses OSS	
2	Mengisi detail usaha untuk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

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

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara); 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;	1. Memahami Kebijakan dan Peraturan; 2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh; 3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha; 4. Menguasai MS. Office dan Internet.
	KBLI
	78421, 78422, 78423, 78424, 78425, 78426, 78427, 78429

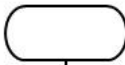
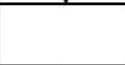
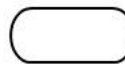
18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;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

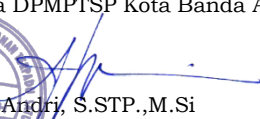
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	OPD	Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kadis DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui sistem OSS					NIK NPWP Legalitas Badan Usaha (AHU Online)	10 menit	Penerimaan Hak Akses OSS	
2	Mengisi detail usaha untuk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

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

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara); 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian; 16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;	1. Memahami Kebijakan dan Peraturan; 2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPTSP Kota Banda Aceh; 3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha; 4. Menguasai MS. Office dan Internet.
	KBLI 10216, 10217, 10219, 10221, 10222, 10293, 10297, 10298, 10433, 10510, 10520, 10723, 11052, 13121, 13122, 13131, 13132, 13133, 13999, 14111, 14112, 14120, 14131, 14132, 14200, 14301, 15111, 15112, 15113, 15114, 15121, 17011, 19212, 20292, 21014, 22111, 22210, 22230, 22291, 23111, 23112, 23119, 23941, 23955, 23956, 24103, 25113, 25920, 25995, 26110, 26310, 26320, 26420, 26710, 26791, 26792, 27201, 27203, 27310, 27510, 27520, 28172, 28173, 28174, 29101, 29102, 30300, 30911, 33152, 33153, 35301, 62021, 62029, 63112, 71206, 72104, 77391

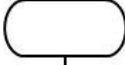
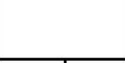
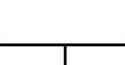
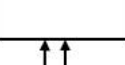
18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;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

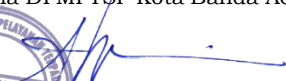
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	OPD	Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kadis DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui sistem OSS					NIK NPWP Legalitas Badan Usaha (AHU Online)	10 menit	Penerimaan Hak Akses OSS	
2	Mengisi detail usaha untuk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

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

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

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

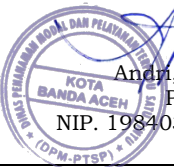
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	OPD	Kabid Pelayanan Perizinan DPMPSTSP	Kadis DPMPSTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui sistem OSS					NIK NPWP Legalitas Badan Usaha (AHU Online)	10 menit	Penerimaan Hak Akses OSS	
2	Mengisi detail usaha untuk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

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

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara); 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan; 16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;	1. Memahami Kebijakan dan Peraturan; 2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh; 3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha; 4. Menguasai MS. Office dan Internet.
	KBLI 03122, 03124, 03125, 03126, 03129, 50222, 50133, 50142, 03122, 03124, 03125, 03126, 03129, 50222, 50133, 50142

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

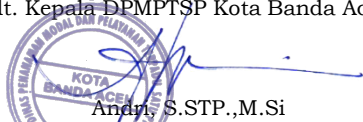
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	OPD	Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kadis DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menhajukan Permohonan dan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) melalui sistem OSS					Persyaratan PB UMKU	10 menit	Permohonan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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

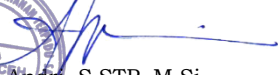
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	OPD	Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kadis DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menhajukan Permohonan dan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) melalui sistem OSS					Persyaratan PB UMKU	10 menit	Permohonan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

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

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

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

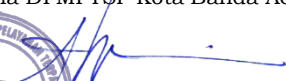
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	OPD	Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kadis DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menhajukan Permohonan dan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) melalui sistem OSS					Persyaratan PB UMKU	10 menit	Permohonan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

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

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara); 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian; 16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;	1. Memahami Kebijakan dan Peraturan; 2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPTSP Kota Banda Aceh; 3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha; 4. Menguasai MS. Office dan Internet.
	KBLI
	01630, 47211, 47212, 47213, 47219, 47241, 10313, 10314, 10612, 10613, 10631, 10632, 10772

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

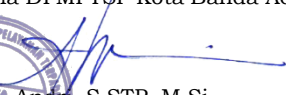
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	OPD	Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kadis DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menhajukan Permohonan dan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) melalui sistem OSS					Persyaratan PB UMKU	10 menit	Permohonan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

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

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

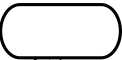
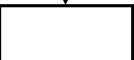
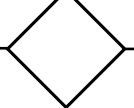
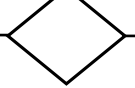
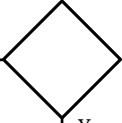
18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;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

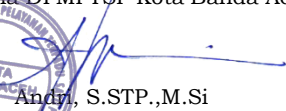
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	OPD	Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kadis DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menhajukan Permohonan dan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) melalui sistem OSS					Persyaratan PB UMKU	10 menit	Permohonan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

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

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

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

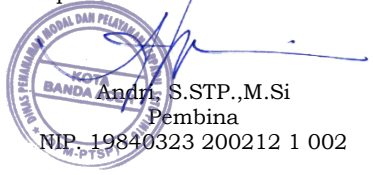
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	OPD	Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kadis DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menhajukan Permohonan dan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) melalui sistem OSS					Persyaratan PB UMKU	10 menit	Permohonan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

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

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

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

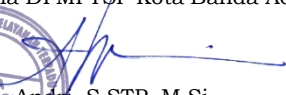
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	OPD	Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kadis DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menhajukan Permohonan dan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) melalui sistem OSS					Persyaratan PB UMKU	10 menit	Permohonan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

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

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

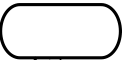
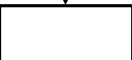
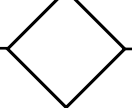
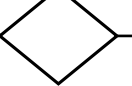
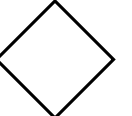
18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;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

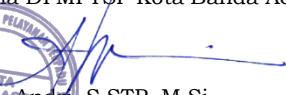
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	OPD	Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kadis DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menhajukan Permohonan dan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) melalui sistem OSS					Persyaratan PB UMKU	10 menit	Permohonan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

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

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

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

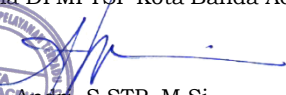
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	OPD	Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kadis DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menhajukan Permohonan dan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) melalui sistem OSS					Persyaratan PB UMKU	10 menit	Permohonan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

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

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara); 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif; 16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;	1. Memahami Kebijakan dan Peraturan; 2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh; 3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha; 4. Menguasai MS. Office dan Internet.
	KBLI
	56103, 56104, 56109, 56102

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

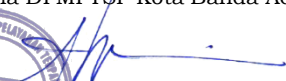
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	OPD	Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kadis DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menhajukan Permohonan dan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) melalui sistem OSS					Persyaratan PB UMKU	10 menit	Permohonan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

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

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

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

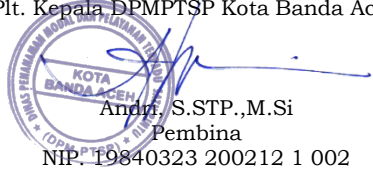
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	OPD	Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kadis DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menhajukan Permohonan dan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) melalui sistem OSS					Persyaratan PB UMKU	10 menit	Permohonan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

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

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara); 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian; 16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;	1. Memahami Kebijakan dan Peraturan; 2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh; 3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha; 4. Menguasai MS. Office dan Internet.
	KBLI 11052, 10392, 10391, 56210, 56290, 56101, 56109

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

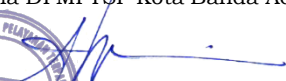
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	OPD	Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kadis DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menhajukan Permohonan dan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) melalui sistem OSS					Persyaratan PB UMKU	10 menit	Permohonan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

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

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

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

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

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

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

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

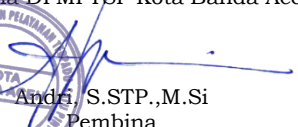
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	OPD	Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kadis DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menhajukan Permohonan dan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) melalui sistem OSS					Persyaratan PB UMKU	10 menit	Permohonan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

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

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara); 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang; 9. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 13. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 14. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 17. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 18. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;	1. Memahami Kebijakan dan Peraturan; 2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh; 3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha; 4. Menguasai MS. Office dan Internet.
	Perizinan Non Berusaha Surat Izin Praktik Dokter (SIP-D), Surat Izin Praktik Dokter Gigi (SIP-DR-G), Surat Izin Praktik Dokter Spesialis (SIP-DR-S), Surat Izin Praktik Gigi Spesialis (SIP-DR-GS), Surat Izin Praktik Dokter Intership (SIP-DR-I), Surat Izin Praktik Perawat (SIPP), Surat Izin Praktik Bidan (SIPB), Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA), Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM), Surat Izin Praktik Tenaga Vokasi Farmasi (SIPTVF), Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian (SIPTS), Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGZ), Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF), Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT), Surat Izin Praktik Perekam Medis (SIPPM), Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien (SIPRO), Surat Izin Praktik Optometris (SIPO), Surat Izin Praktik Teknisi Gigi (SIPTG), Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA), Surat Izin Praktik Radiografer (SIPR), Surat Izin Praktik Elektromedis (SIP-E), Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM), Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis (SIPOP), Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIP-TKV), Surat Izin Praktik Tenaga Psikologi Klinis (SIPTPK), Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW), Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis (SIPAT)

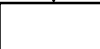
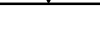
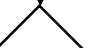
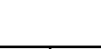
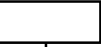
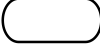
19.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;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

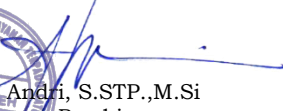
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Verifikator DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pendaftaran Aplikasi MPP Digital				Identitas Kependudukan Digital (IKD)	10 menit	Penerimaan Hak Akses	
2	Melakukan Pengajuan Permohonan Tenaga Kesehatan				1. Terdaftar/tercatat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

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

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

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

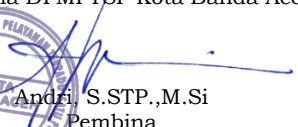
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Front Office DPMPTSP	Petugas Back Office DPMPTSP	Dinas Kesehatan	Kasi Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kadis DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui Aplikasi Sicantik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

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

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

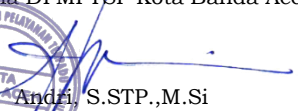
18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;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

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

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

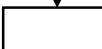
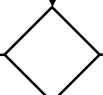
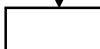
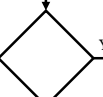
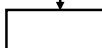
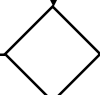
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara); 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi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

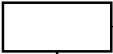
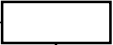
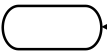
18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;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

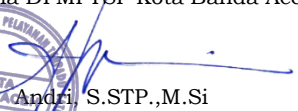
 PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh  Andri, S.STP., M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1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

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

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

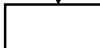
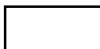
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Ket
		Pemohon	Petugas Front Office DPMPTSP	Petugas Back Office DPMPTSP	Dinas Kesehatan	Kasi Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kadis DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui Aplikasi Sicantik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

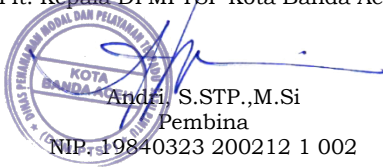
												
8	Melakukan penetapan dan penomoran perizinan oleh Back Office				←				Draft Surat Izin	5 menit	Draft Surat Izin dan Notifikasi kepada Kepala DPMPSTSP untuk ditandatangani	
9	Melakukan Penandatanganan secara elektronik oleh Kepala DPMPSTSP				↓			→ 	Draft Surat Izin	5 menit	Surat Izin	
10	Menyerahkan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

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

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

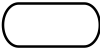
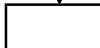
18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;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

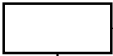
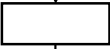
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Front Office DPMPTSP	Petugas Back Office DPMPTSP	Dinas Kesehatan	Kasi Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kadis DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui Aplikasi Sicantik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

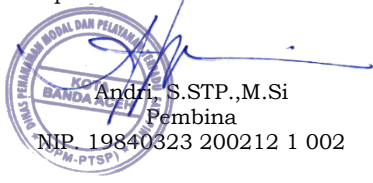
 PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMPTSP Kota Banda Aceh  Andri, S.STP., M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1 002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

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

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

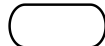
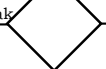
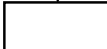
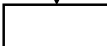
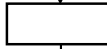
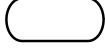
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Front Office DPMPTSP	Petugas Back Office DPMPTSP	Dinas PUPR	Kasi Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kadis DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui Aplikasi Sicantik Cloud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

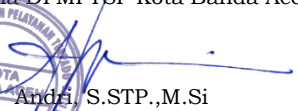
8	Melakukan penetapan dan penomoran perizinan oleh Back Office								Draft Surat Izin	5 menit	Permohonan ditetapkan dan memberikan notifikasi kepada kepala DPMPSTSP untuk ditandatangani	
9	Melakukan Penandatanganan secara elektronik oleh Kepala DPMPSTSP								Draft Surat Izin	5 menit	Izin telah ditandatangani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

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

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

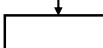
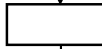
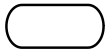
18.Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar Proses Perizinan/Nonperizinan;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

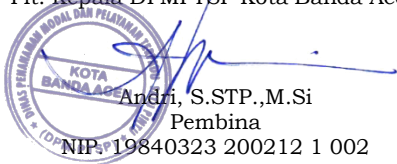
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Operator Perizinan	Dinas PUPR	Petugas TPA	Pengawas Perizinan	Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kadis DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui Aplikasi SIMBG								Email	10 menit	Penerimaan Hak Akses SIMBG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

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

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

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

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

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

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

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

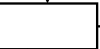
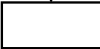
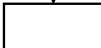
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Front Office DPMPTSP	Petugas Back Office DPMPTSP	Dinas Pendidikan	Kasi Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kadis DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui Aplikasi Sicantik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

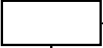
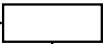
8	Melakukan penetapan dan penomoran perizinan oleh Back Office								Draft Izin	5 menit	Permohonan ditetapkan dan memberikan notifikasi kepada kepala DPMPSTSP untuk ditandatangani	
9	Melakukan Penandatanganan secara elektronik oleh Kepala DPMPSTSP								Draft Izin	5 menit	Izin telah ditandatangani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

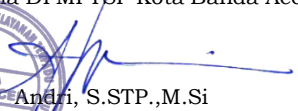
 PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh  Andri, S.STP., M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1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

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

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

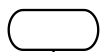
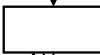
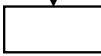
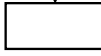
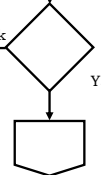
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Front Office DPMPTSP	Petugas Back Office DPMPTSP	Dinas Pendidikan	Kasi Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kadis DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui Aplikasi Sicantik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

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

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

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

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

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

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

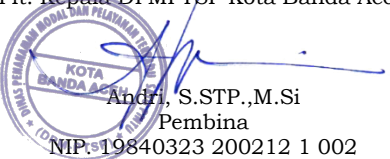
 PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh  Andri, S.STP., M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1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

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

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

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

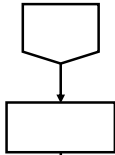
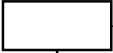
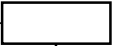
8	Melakukan penetapan dan penomoran perizinan oleh Back Office								Draft Izin	5 menit	Permohonan ditetapkan dan memberikan notifikasi kepada kepala DPMPSTSP untuk ditandatangani	
9	Melakukan Penandatanganan secara elektronik oleh Kepala DPMPSTSP								Draft Izin	5 menit	Izin telah ditandatangani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

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

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

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

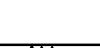
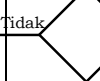
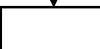
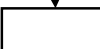
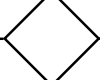
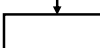
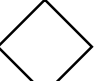
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Ket
		Pemohon	Petugas Front Office DPMPTSP	Petugas Back Office DPMPTSP	BPKK	Kasi Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kabid Pelayanan Perizinan DPMPTSP	Kadis DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pendaftaran Perizinan Berusaha melalui Aplikasi Sicantik Cloud		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

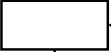
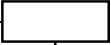
8	Melakukan validasi oleh Kabid Perizinan								Dokumen Persyaratan terverifikasi dan Bukti Setoran Reklame	7 menit	Dokumen permohonan tervalidasi	
9	Melakukan penetapan dan penomoran perizinan oleh Back Office								Draft Surat Izin	5 menit	Draft Surat Izin dan Notifikasi kepada Kepala DPMPSTSP untuk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

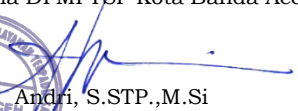
 PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Plt. Kepala DPMPSTSP Kota Banda Aceh  Andri, S.STP., M.Si Pembina NIP. 19840323 200212 1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

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara); 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 16. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh; 17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.	1. Memahami Kebijakan dan Peraturan; 2. Memahami Tugas dan Fungsi DPMPSTSP Kota Banda Aceh; 3. Memahami Ketentuan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha; 4. Menguasai MS. Office dan Internet.
	Perizinan Non Berusaha
	Izin Penyelenggaraan Kegiatan Seni dan Budaya

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

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

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

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

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

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

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

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

8
9
Bj. WALI KOTA BANDA ACEH, 7
AMIRUDDIN