



PEMERINTAH PROVINSI ACEH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEDOMAN PENGELOLAAN ORGANISASI**

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

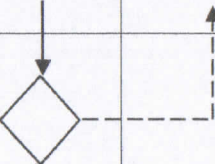
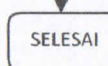


**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU**

	Nomor SOP	:	001 / prog / IX / 2021
	Tanggal Pembuatan	:	01 September 2021
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	01 September 2021
	Disahkan Oleh	 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Marthunis, ST, D. E.A Pembina Tk. I Nip. 19770805 200312 1 005	
	Nama SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Qanun Aceh Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Aceh sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Qanun Aceh Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Aceh 4. Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh 5. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 121 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tatakerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Aceh		1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Perjanjian kinerja OPD 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun Perjanjian kinerja OPD	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Rapat Internal 2. SOP Pengumpulan Data		1. Renstra 2. Renja 3. Format Perjanjian Kinerja 4. Perangkat Komputer	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Perjanjian kinerja ini tidak akan berjalan lancar.		1. Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran	

SOP : PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala DINAS	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Perjanjian Kinerja		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Perjanjian kinerja	2 Jam	Format Perjanjian kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Perjanjian kinerja	1 Jam	Draft usulan Perjanjian kinerja	
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan Perjanjian Kinerja					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Perjanjian Kinerja					Draft Perjanjian Kinerja	2 Jam	Draft Perjanjian kinerja	SOP pelaksanaan rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan secretariat					Draft Perjanjian kinerja	3 Jam	Draft Perjanjian kinerja	SOP Pengumpulan Data
7.	Menganalisis data dan informasi Perjanjian Kinerja yang telah terkumpul					Draft Perjanjian kinerja	4 Hari	Draft Perjanjian kinerja	
8.	Membuat Konsep Perjanjian Kinerja					Draft Perjanjian Kinerja	2 Hari	Dokumen Perjanjian kinerja	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala DINAS	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja					Dokumen Perjanjian kinerja	1 Hari	Dokumen Perjanjian kinerja	
10.	Menyampaikan Dokumen Perjanjian Kinerja kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Perjanjian Kinerja	1 Jam	Dokumen Perjanjian kinerja	
11.	Penandatanganan dokumen Perjanjian Kinerja oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Program					Konsep surat pengantar	10 Menit	Surat pengantar	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Dokumen Perjanjian kinerja	15 Menit	Dokumen Perjanjian kinerja	
13.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Perjanjian Kinerja					Dokumen Perjanjian kinerja	1 Jam	Dokumen Perjanjian kinerja	



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	:	002 / prog / IX / 2021
Tanggal Pembuatan	:	01 September 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	01 September 2021
Disahkan Oleh	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  Marthunis, ST, D. E.A Pembina Tk. I Nip. 19770805 200312 1 005	
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017;
3. Qanun Aceh Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Aceh sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Qanun Aceh Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Aceh
4. Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh
5. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 121 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tatakerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Aceh

Keterkaitan

1. SOP Rapat Internal

Peringatan

1. Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ dan ASB maka draft RKA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembaran Kerja
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS

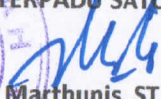
Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta RKA

SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

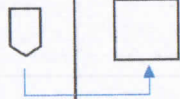
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat rencana kerja penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)			MULAI		Agenda kerja	3 Hari	Rancangan RKA	-
2.	Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing-masing subbag tentang penyusunan RKA					Rancangan RKA	1 Jam	Blanko isian rancangan RKA	-
3.	Mengumpulkan blanko isian dari masing-masing subbag dan menyerahkannya kepada Kasubag Program					Blanko isian Rancangan RKA	5 Hari	Konsep RKA	-
4.	Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan subbag termasuk biaya rutin					Konsep RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 Jam	Konsep RKA	SOP Rapat Internal
5.	Membuat draft RKA serta aliran kasnya dan diserahkan kepada Kepala untuk dinilai dan koreksi					Konsep RKA, ATK, Komputer	3 Hari	Draft RKA	-
6.	Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika RKA disetujui maka diserahkan kepada Kasubag Program untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi					Draft RKA	2 Jam	Disposisi Dokumen RKA	-
7.	Melakukan finalisasi draft RKA, menggandakan dan menyerahkannya untuk didokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing subbag beserta jadwal pencermatan TAPD					Dokumen RKA, Komputer, ATK	3 Hari	Dokumen RKA	-

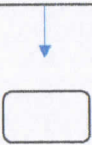
[illegible]

 PEMERINTAH PROVINSI ACEH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif No Revisi	003 / Prog / IX / 2021 01 September 2021 01 September 2021  DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  Marthunis, ST, D. E.A Pembina Tk. I Nip. 19770805 2003121 005
SUB BAGIAN PROGRAM	NAMA SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)
DASAR HUKUM 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan 3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh 4 Qanun Aceh Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Aceh sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Qanun Aceh Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Aceh 5 Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh 6 Peraturan Gubernur Aceh Nomor 121 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tatakerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Aceh	KUALIFIKASI PELAKSANA 1 Memiliki kemampuan operasional komputer 2 Memiliki kemampuan pengolahan dan analisa data, penyusunan rencana dan program	
Keterkaitan		PERALATAN /PERLENGKAPAN
SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data		1 Komputer 2 Atk 3 Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penyusunan DPA harus dilaksanakan tepat waktu, jika tidak maka pelaksanaan program dan kegiatan SKPD akan terhambat.		1 Disimpan sebagai data manual dan elektronik 2 Menjadi dasar/pedoman pelaksanaan program dan kegiatan SKPD

SOP : Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD

No.	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG TERKAIT	KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM	ANALIS PERENCANAAN / STAF	STAF PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Memberikan tugas dan arahan terkait penyusunan DPA OPD							Surat permintaan penyusunan DPA	15 menit	Disposisi tugas	
2	Menindaklanjuti tugas dan arahan pimpinan dengan menugaskan Kepala Sub Bagian Program Perencanaan menyusun DPA							Surat permintaan penyusunan DPA dan	15 menit	Buku distribusi surat yang telah	
3	Menyampaikan surat permintaan DPA dan disposisi tugas kepada Kepala Sub Bagian Program							Surat permintaan penyusunan DPA, disposisi tugas dan buku distribusi surat	15 menit	Disposisi tugas	
4	Menugaskan Analis Perencanaan Staf untuk mengkoordinasikan penyusunan DPA kepada Kepala Bidang serta mengumpulkan data yang diperlukan							Surat permintaan penyusunan DPA dan	30 menit	Format DPA	
5	Membuat dan mendistribusikan format DPA dan fotocopy Renja kepada Kepala Bidang terkait							Surat permintaan penyusunan			
6	Menyusun draft DPA dan menyerahkan kepada Analis Perencanaan/Staf							Format DPA dan fotocopy Renja	1 minggu	Draft DPA Bidang / Sekretariat	

7	Mengumpulkan dan mengolah draft DPA dari bidang dan sekretariat. Menginput DPA ke dalam aplikasi APBD, mendownload dan mencetak draft DPA. Menyerahkan draft DPA kepada Kepala Sub Bagian Program							Draft DPA	1 minggu	Draft DPA	Sop Pengumpulan dan pengolahan data
8	Menyusun dan menyesuaikan draft DPA bidang dan sekretariat. Memverifikasi kode rekening draft							Draft DPA	1 minggu	Draft DPA yang telah sesuai	
9	Memeriksa Konsep DPA, jika menyetujui akan diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Program untuk diperbaiki							Draft DPA yang telah sesuai	4 jam	Draft DPA yang telah sesuai	
10	Menandatangani DPA dan mengembalikan kepada Sekretaris							Draft DPA	30 menit	Dokumen DPA	
11	Menugaskan Kepala Sub Bagian Program untuk menggandakan, mendokumentasikan dan mengirimkan dokumen ke instansi terkait							Dokumen DPA	15 menit	Dokumen DPA	
12	Menugaskan Pengadministrasian untuk menggandakan dan mengirimkan dokumen ke instansi terkait untuk pengesahan							Dokumen DPA	15 menit	Dokumen DPA	
13	Menggandakan dan mengirimkan DPA ke BPKA untuk pengesahan							Dokumen DPA	15 menit	Dokumen DPA yang disahkan Kepala BPKA	

14	Menerima DPA yang telah disahkan Kepala BPKA, menggandakan dan memberikan stempel SKPA dan BPKA. Mendokumentasikan dan mengirimkan DPA ke pihak terkait							Dokumen DPA	1 jam	Dokumen DPA	SOP Pengiriman surat/dokumen
----	---	--	--	--	--	---	--	-------------	-------	-------------	------------------------------



PEMERINTAH PROVINSI ACEH
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP 004 / Prog / IX / 2021
Tanggal Pembuatan 01 September 2021
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 01 September 2021
Disahkan Oleh 
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU**
Marthunis, ST, D. E.A
Pembina Tk. I
Nip. 19770805 200312 1 005

SUB BAGIAN PROGRAM

NAMA SOP

PENYUSUNAN LAKIP

DASAR HUKUM

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004
- 2 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintahan daerah
- 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia)
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Penunjukan Teknis Perjanjian Kinerja , pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842).

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Pendidikan Minimal D3 /S1
- 2 Pernah Mengikuti Bimbingan Teknis Akuntabilitas Kinerja
- 3 Bisa mengoperasikan Microsoft Exel ,Word , Powerpoint dan PDF

KETERANGAN

SOP Penyusunan LAKIP

PERALATAN /PERLENGKAPAN

- 1 Komputer
- 2 Atk
- 3 Printer

PERINGATAN

Jika SOP Pengumpulan LAKIP tidak dilaksanakan maka akuntabilitas kinerja SKPD kurang optimal.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen Lakip

Prosedur Penyusunan LAKIP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasubbag Program	Tim	Kadis	Pejabat Struktural dan Staf Bidang	Kelengkapan	waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan arahan untuk membuat SK Tim Penyusunan LAKIP						Arahan langsung atau disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Menyusun SK Tim						Peraturan terkait Penyusunan lakip	2 Hari	SK Tim Penyusunan lakip	
3	Melakukan rapat Penyusunan dokumen						Undangan Rapat	1 Hari	Notulen Rapat	
4	Menginventarisasi data dari bidang						Nota Dinas Permintaan Bahan LAKIP	5 Hari	Bahan dan Data dari Bidang	
5	Mengolah data dan menyusun draft						Bahan dan Data dari Bidang	10 Hari	Draft LAKIP	
6	Rapat pembahasan bersama						Draft LAKIP	6 Jam	Notulen /catatan point point koreksi	
7	Memeriksa dan memperbaiki draft						Notulen /catatan point point perbaikan	3 Hari	Draft LAKIP	
8	Memeriksa meneliti dan memberikan paraf						Rancangan LAKIP yang sudah diparaf	1 Jam	Rancangan LAKIP	
9	Memeriksa meneliti dan memberikan paraf						Rancangan LAKIP yang sudah diparaf	1 Jam	Rancangan LAKIP	
10	Memeriksa meneliti dan memberikan Tanda Tangan Pengesahan pada dokumen						Rancangan LAKIP	1 jam	Dokument LAKIP	
11	mengarsipkan dan mengantarkan dokument ke instansi terkait						Dokument LAKIP	1 Hari	Arsip Dokument LAKIP dalam betuk Softcopy dan Hardcopy	