
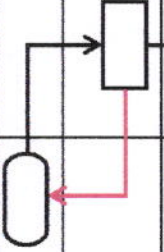
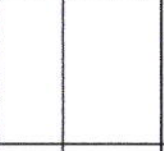
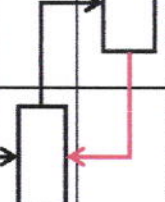
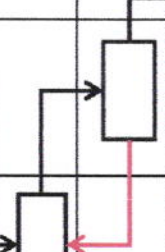
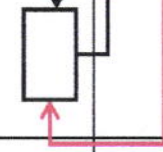
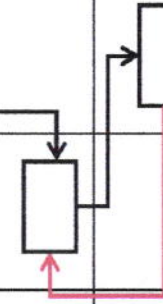
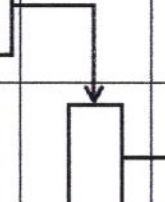


 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p> <p>BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN, PENANAMAN MODAL, PENGADUAN KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN</p>	NOMOR SOP	0601/6658/DPMPTSP/XII/2017	
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017	
	TGL. REVISI	-	
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p>  <p>Ir. Hj. PURNAMA DEWI, M.M. Pembina Utama Madya NIP. 19610412 198903 2 001</p>	
NAMA SOP	MENYUSUN LAPORAN KINERJA SEKSI		
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan 	KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Tupoksi Memahami Penyusunan Laporan Kinerja 	
	<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan SOP Rencana Kerja Seksi 	PERALATAN/PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none"> Buku agenda Bahan Rencana kerja Alat Tulis Kantor Kartu Kendali
		<p>PERINGATAN</p> <p>Jika SOP pembuatan Laporan Kinerja seksi tidak berjalan dengan baik, maka evaluasi pencapaian kinerja lingkup seksi menjadi kurang akurat.</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP MENYUSUN LAPORAN KINERJA SEKSI

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku		
		Staf Seksi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Bidang Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Disposisi untuk menyusun Laporan Kinerja					1. Buku Agenda Surat	5 Menit	Disposisi telah di agendakan	
2	Menindak lanjuti dan mengkonsep penyusunan Laporan Kinerja					Disposisi telah di agendakan	1 hari	Bahan Laporan Kinerja	
3	Menetik Laporan Kinerja sesuai konsep dari kepala seksi					Bahan Laporan Kinerja	1 Jam	Konsep laporan kinerja lingkup seksi	
4	Memeriksa draf laporan kinerja yang telah dibuat					Konsep laporan kinerja lingkup seksi	30 menit	Konsep laporan kinerja lingkup seksi	
5	Menyerahkan hasil laporan kinerja lingkup seksi ke pada Kepala Bidang untuk di tandatangani					Konsep laporan kinerja lingkup seksi	20 menit	Konsep laporan kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	
6	Memeriksa dan menandatangani laporan kinerja lingkup seksi yang telah dibuat					Konsep laporan kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	10 Menit	Laporan kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	
8	Menyerahkan laporan kinerja lingkup seksi kepada Bidang Perencanaan untuk proses selanjutnya.					Laporan kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	5 menit	Laporan kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	
9	Menerima laporan kinerja lingkup seksi untuk diproses selanjutnya					Laporan kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	5 menit	Laporan kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	
10	Mendokumentasikan dan menghimpun laporan kinerja untuk proses selanjutnya					Laporan kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	1 hari	Laporan kinerja lingkup seksi yang telah disetujui	