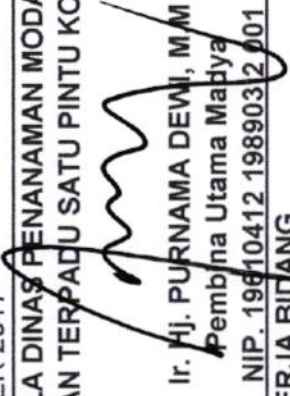
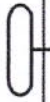




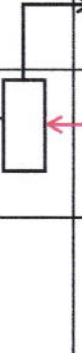
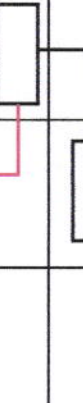
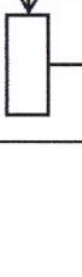
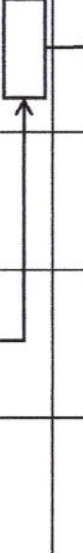

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN	NOMOR SOP	060.16658/DPMPSTSP/XII/2017
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017
	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN	
BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN, PENANAMAN MODAL, PENGADUAN KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN	DISAHKAN OLEH	 Ir. Hj. PURNAMA DEWI, M.M Pembina Utama Madya NIP. 19610412 198903 2 001
	NAMA SOP	RENCANA KERJA BIDANG
	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami Tupoksi 2. Menguasai Peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran
DASAR HUKUM 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 Thn 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan		
KETERKAITAN 1. SOP Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Buku agenda 2. Bahan Rencana kerja 3. Alat Tulis Kantor 4. Kartu Kendali	
PERINGATAN Jika Prosedur tidak dilaksanakan, maka proses kegiatan di OPD akan mengalami kesulitan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan di OPD yang akan datang	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Dicatat / dibukukan dalam bentuk Dokumen	

SOP RENCANA KERJA BIDANG

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	
		Staf Seksi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Bidang Perencanaan			Output	Keterangan
1	Menerima Disposisi dari Kadis untuk menyusun Rencana Kerja					1. Buku Agenda Surat 2. Disposisi Kepala Dinas	5 Menit	Disposisi telah di agendakan	
2	Menindak lanjuti Disposisi Kepala Dinas dan melaksanakan rapat dengan kepala bidang mengenai penyusunan Rencana Kerja					Disposisi telah di agendakan	5 Menit	Instruksi Rapat	
3	Melaksanakan Rapat Kordinasi Penyusunan Renja Tahunan					Instruksi Rapat	1 Jam	Hasil Rapat berupa Draf Usulan Rencana Kerja	
4	Menghimpun hasil kesepakatan rapat untuk dijadikan Draf usulan Rencana kerja.					Draf Usulan rencana Kerja seksi	1 Hari	Draf Rencana Kerja seksi	
5	Memeriksa draf rencana kerja untuk diserahkan ke Bidang Perencanaan					Draf Rencana Kerja seksi	1 Hari	Draf Dokumen Rencana Kerja seksi	
6	Melaporkan Hasil Rencana Kerja ke pada Kepala Bidang					Dokumen yang telah ditandatangani Kabid	10 Menit	Dokumen Rencana Kerja seksi	
7	Menandatangani Rencana Kerja Tahunan					Dokumen Rencana Kerja seksi	20 menit	Dokumen Renja yang telah ditandatangani	
8	Menyerahkan Draf Rencana Kerja Ke Kadis melalui Bidang Perencanaan untuk proses selanjutnya.					Dokumen Renja yang telah ditandatangani	5 menit	Dokumen Renja yang telah ditandatangani	
9	Menerima Draf Rencana Kerja seksi untuk diproses selanjutnya					Dokumen Renja yang telah ditandatangani	5 menit	Dokumen Renja yang telah ditandatangani	
10	Mendokumentasikan dan menghimpun draf Rencana Kerja untuk proses selantnya					Dokumen Renja yang telah ditandatangani kepala Bidang	1 hari	Dokumen Renja yang telah ditandatangani kepala Bidang	