









 <p align="center">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p> <p align="center">BIDANG PENGOLAHAN DATA, PERENCANAAN, DAN PENGEMBANGAN</p>	NOMOR SOP	060/6658 /DPMPTSP/XII/2017
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p>  <p align="center">Ir. Hj. PURNAMA DEWI, M.M. Pembina Utama Madya NIP. 19610412 198903 2 001</p>
NAMA SOP	LAPORAN PERTAMINGGUNGJAWABAN KEGIATAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menetri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan	1. Memahami Tupoksi 2. Memahami Penyusunan Laporan Kinerja	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan 2 SOP Rencana Kerja Seksi 3 SOP Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan	1. Buku agenda 2. Bahan Rencana kerja 3. Alat Tulis Kantor 4. Kartu Kendali	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Prosedur tidak dilaksanakan, maka proses kegiatan dilingkup seksi akan mengalami kesulitan dan akan berkaitan dengan realisasi kegiatan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan	1. Dicatat / dibukukan dalam bentuk Dokumen	

SOP LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	
		Staf Seksi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas			Output	Keterangan
1	Menerima Disposisi Kadis melalui Bidang Perencanaan untuk membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan akhir tahun anggaran					1. Buku Agenda Surat	5 Menit	Disposisi telah di agendakan	
2	Menindak lanjuti Disposisi dan mengumpulkan data-data pendukung penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan					Disposisi telah di agendakan	5 Menit	Bahan pendukung penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi	
3	Menyusun konsep laporan pertanggungjawaban kegiatan					Bahan pendukung penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi	1 Jam	Konsep laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi	
4	Mengetik konsep laporan pertanggungjawaban kegiatan dari kepala seksi					Konsep laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi	1 Hari	Laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi	
5	Memeriksa draf laporan pertanggungjawaban kegiatan dari kepala seksi					Draf Laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi	1 Hari	Draf Laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi	
6	Melaporkan laporan kegiatan Kepala Bidang					Draf Laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi	10 Menit	Draf Laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi	
7	Memeriksa dan menyetujui laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi					Draf Laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi	20 menit	Laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi yang telah disetujui oleh kepala bidang	
8	Memeriksa dan menyetujui laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi					Laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi yang telah disetujui oleh kepala bidang	5 menit	Laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi yang telah disetujui oleh kepala Dinas	
9	Menerima laporan pertanggungjawaban kegiatan seksi dan mendokumentasikannya					Laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi yang telah disetujui oleh kepala Dinas	5 menit	Laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi yang telah disetujui oleh kepala Dinas	