

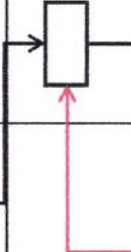
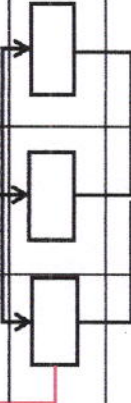
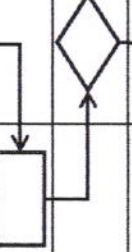
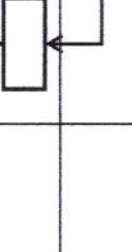
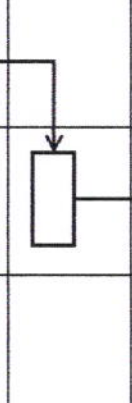
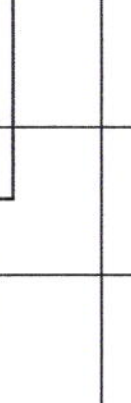


 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p> <p>BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN, PENANAMAN MODAL, PENGADUAN KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN</p>	NOMOR SOP	06016658 /DPMPPTSP/XII/2017
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p>  <p>H. HJ. PURNAMA DEWI, M.M. Pembina Utama Madya NIP. 19610412 198903 2001</p>
NAMA SOP	MEMBERIKAN PENGHARGAAN DISIPLIN PEGAWAI (Reward and Punishment)	
KUALIFIKASI PELAKSANA		
<p>1. Memahami Tupoksi</p> <p>2. Menguasai Peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran</p>		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
<p>1. Buku agenda</p> <p>2. Bahan Rencana kerja</p> <p>3. Alat Tulis Kantor</p> <p>4. Kartu Kendali</p>		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
<p>1. Dicatat / dibukukan dalam bentuk Dokumen</p>		
<p>DASAR HUKUM</p> <p>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>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</p> <p>3. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan</p>		
<p>KETERKAITAN</p> <p>1 SOP Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>2 SOP Rekap Absen dari Bidang Kepegawaian</p> <p>3 SOP SKP dari Bidang Kepegawaian</p>		
<p>PERINGATAN</p> <p>Jika Prosedur kedisiplinan tidak dilaksanakan, maka penilaian kinerja pegawai lingkup seksi akan buruk.</p>		

SOP MEMBERIKAN PENGHARGAAN DISIPLIN PEGAWAI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Staf Seksi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sub Bagian Kepegawaian		Waktu	Output	
1	Menerima Disposisi Kadis melalui Sub Bagian Kepegawaian untuk membuat penilaian kinerja					1. Buku Agenda Surat Disposisi Kepala Dinas	5 Menit	Disposisi telah di agendakan	
2	Menindak lanjuti Disposisi Kepala Dinas dan melaksanakan rapat dengan kepala bidang mengenai penilaian kinerja pegawai lingkup seksi					Disposisi telah di agendakan	5 Menit	Instruksi Rapat	
3	Melaksanakan Rapat Koordinasi mengenai penilaian kinerja pegawai lingkup seksi					Instruksi Rapat	1 Jam	Draf Hasil Rapat berupa penilaian kinerja pegawai lingkup seksi	
4	Menghimpun hasil kesepakatan rapat untuk dijadikan penilaian kinerja pegawai lingkup seksi					Draf Hasil Rapat berupa penilaian kinerja pegawai lingkup seksi	1 Hari	Hasil Rapat berupa penilaian kinerja pegawai lingkup seksi	
5	Memeriksa draf hasil penilaian kinerja pegawai lingkup seksi					Draf Rencana Kerja seksi	1 Hari	Draf Dokumen penilaian kinerja lingkup seksi	
6	Melaporkan Hasil rapat penilaian kinerja pegawai lingkup seksi					Draf Dokumen penilaian kinerja lingkup seksi	10 Menit	Dokumen penilaian kinerja lingkup seksi	
7	Menandatangani Rencana penilaian kinerja pegawai lingkup seksi					Dokumen yang telah ditandatangani Kabid	20 menit	Dokumen penilaian kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	
8	Menyerahkan Draf penilaian kinerja pegawai lingkup seksi ke bidang kepegawaian untuk proses selanjutnya.					Dokumen penilaian kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	5 menit	Dokumen penilaian kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	
9	Menerima Draf penilaian kinerja pegawai lingkup seksi untuk diproses selanjutnya					Dokumen penilaian kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	5 menit	Dokumen penilaian kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	
10	Mendokumentasikan dan menghimpun draf penilaian kinerja pegawai lingkup seksi untuk proses selanjutnya					Dokumen penilaian kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani untuk proses selanjutnya	1 hari	Dokumen penilaian kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani untuk proses selanjutnya	