







 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p>	NOMOR SOP	060/6658 /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>	
<p>BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN, PENANAMAN MODAL, PENGADUAN KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN</p>	NAMA SOP	PELAKSANAAN KEGIATAN LINGKUP SEKSI	
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi 2. Memahami Penyusunan Laporan Kinerja 	
	<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan 2 SOP Rencana Kerja Seksi 3 SOP Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan 	PERALATAN/PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku agenda 2. Bahan Rencana kerja 3. Alat Tulis Kantor 4. Kartu Kendali
	<p>PERINGATAN</p> <p>Jika Prosedur tidak dilaksanakan, maka proses kegiatan diilingkup seksi akan mengalami kesulitan dan akan berkaitan dengan realisasi kegiatan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat / dibukukan dalam bentuk Dokumen

SOP PELAKSANAAN KEGIATAN LINGKUP SEKSI

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	
		Staf Seksi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Peserta Kegiatan	Kepala Dinas			Output	Ket
1	Disposisi Kadis untuk melaksanakan Kegiatan Lingkup Seksi Kebijakan, Deregulasi, Penyuluhan dan Peningkatan Layanan						1. Lembar Disposisi 2. Alat tulis kantor	5 Menit	Bahan kegiatan yang telah dipersiapkan sebelumnya	
2	Melaksanakan persiapan dengan mengadakan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan						Bahan pelaksanaan kegiatan yang telah dipersiapkan sebelumnya	1 hari	Hasil rapat pelaksanaan kegiatan	
3	Pelaksanaan kegiatan lingkup seksi						Hasil rapat pelaksanaan kegiatan	1 hari	Hasil kegiatan yang dilakukan	
4	Membuat laporan kegiatan yang telah dilakukan oleh seksi						Hasil pelaksanaan kegiatan yang dilakukan	1 hari	Laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan	
5	Memeriksa dan menyetujui laporan kegiatan yang dibuat oleh kepala seksi						Laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan	1 hari	Laporan pelaksanaan kegiatan yang telah disetujui oleh Kepala Bidang	
6	Memeriksa dan menyetujui laporan kegiatan yang telah dilakukan						Laporan pelaksanaan kegiatan yang telah disetujui oleh Kepala Bidang	1 hari	Laporan pelaksanaan kegiatan yang telah disetujui oleh Kepala Dinas	
10	Mengarsipkan laporan kegiatan yang telah disetujui oleh Kepala Dinas						Laporan pelaksanaan kegiatan yang telah disetujui oleh Kepala Dinas	10 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan yang telah disetujui oleh kepala Dinas dan diarsipkan sebagai bahan pemeriksaan selanjutnya	