

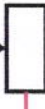





 <p align="center">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p>	NOMOR SOP	06016658/DPMPSTSP/XII/2017
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017
<p align="center">BIDANG PEGOLAHAN DATA, PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN</p>	DISAHKAN OLEH	<p align="center">  Ir. Hj. PURNAMA DEWL M.M Pembina Utama Madya NIP. 19610412 198903 2001 </p>
	NAMA SOP	MENYUSUN LAPORAN KINERJA SEKSI
	KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Tupoksi Memahami Penyusunan Laporan Kinerja
<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 Pelaporan 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 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku agenda Bahan Rencana kerja Alat Tulis Kantor Kartu Kendali 	
	<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 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Dicatat / dibukukan dalam bentuk Dokumen
<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>		

SOP MENYUSUN LAPORAN KINERJA SEKSI

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	
		Staf Seksi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Output			Ket	
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	Mengetik Laporan Kinerja sesuai konsep dari kepala seksi				Bahan Laporan Kinerja	1 Jam	Konsep laporan kinerja lingkup seksi		
4	Memeriksa draft laporan kinerja dan menyerahkan hasil laporan kinerja lingkup seksi ke pada Kepala Bidang untuk di tandatangi				Konsep laporan kinerja lingkup seksi	20 menit	Konsep laporan kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani		
5	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		
6	Menyerahkan laporan kinerja seksi untuk diarsipkan				Laporan kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	5 menit	Laporan kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani		
7	Mengarsipkan laporan kinerja seksi				Laporan kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	1 hari	Laporan kinerja lingkup seksi yang telah disetujui		