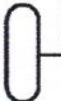
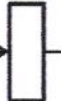




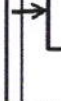

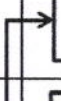






 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b></p>	NOMOR SOP	06016658/DPMPTSP/XII/2017
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017
	<p><b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b></p> <p>Ir/Hj. PURNAMA DEWI, M.M Pembina Utama Madya NIP. 19610412 1989032 001</p>	
<p><b>BIDANG PENGOLAHAN DATA, PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN</b></p>	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAKIP (LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH)
	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <p>1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 2. Mampu menjaga rahasia jabatan 3. Memahami Teknis Penyusunan LAKIP</p>	
<p><b>DASAR HUKUM</b></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 2. Peraturan Menteri 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</p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <p>1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan dan Pedoman-pedoman terkait penyusunan LAKIP</p>	
	<p><b>KETERKAITAN</b></p> <p>1. SOP Membuat Surat Undangan Rapat 2. SOP Penyusunan Renstra 3. SOP Penyusunan Renja 4. SOP Penyusunan RKA</p>	
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika SOP Pembuatan LAKIP tidak berjalan dengan baik, maka evaluasi pencapaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan menjadi kurang akurat</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Dokumen Kabid dan Kasi Perencanaan</p>	



PENYUSUNAN LAKIP (LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf Perencanaan	Kabid Pengolahan Data, Perencanaan dan Pengembangan (PDPP)	Kasi Perencanaan	Bidang-bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat Walikota/Sekda tentang penyusunan LAKIP yang telah didisposisi Kadis untuk diserahkan ke Kabid							Buku agenda surat	5 Menit	Disposisi untuk menyusun LAKIP	
2.	Memerintahkan Kasi Perencanaan untuk mempersiapkan penyusunan LAKIP dengan mempersiapkan rapat							Disposisi untuk menyusun LAKIP	15 Menit	Disposisi menindaklanjuti perintah	
3.	Menindaklanjuti disposisi kabid dan membuat undangan rapat							Disposisi menindaklanjuti perintah	2 Jam	Undangan rapat	Terkait dengan SOP Membuat Undangan Rapat
4.	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan LAKIP							Surat Perintah Kadis dan undangan rapat	1 Hari	Bahan penyusunan LAKIP	
5.	Mengumpulkan bahan hasil rapat dan menyerahkan ke kasi							Notulen Rapat dan bahan penyusunan LAKIP	30 menit	Notulen Rapat dan bahan penyusunan LAKIP	
6.	Menyusun LAKIP dari bahan hasil rapat dan mempersiapkan konsep surat pengantar							Notulen Rapat dan bahan penyusunan LAKIP	21 hari	Draft LAKIP Konsep Surat Pengantar yang sudah disiapkan	
7.	Memeriksa Draft LAKIP dan konsep surat pengantar. Jika ya membubuhkan paraf jika tidak dikembalikan ke Kasi Perencanaan untuk diperbaiki							Draft LAKIP Konsep Surat Pengantar yang sudah disiapkan	1 Jam	Draft LAKIP Konsep Surat Pengantar yang sudah disiapkan	
8.	Memeriksa Draft LAKIP dan konsep surat pengantar. Jika ya membubuhkan tanda tangan jika tidak dikembalikan ke Kabid PDPP untuk diperbaiki							Draft LAKIP Konsep Surat Pengantar yang sudah disiapkan	30 menit	Dokumen LAKIP serta surat pengantar ditandatangani	
9.	Memerintahkan Staf melalui Kasi Perencanaan untuk mencetak, memperbanyak dan mengirimkan LAKIP dan surat pengantar							Dokumen LAKIP serta surat pengantar		Dokumen LAKIP serta surat pengantar	
10.	Mencetak, memperbanyak dan mengirimkan LAKIP dan surat pengantar ke Inspektur Kota Medan							Dokumen LAKIP serta surat pengantar ditandatangani	2 jam	Ekspedisi	