

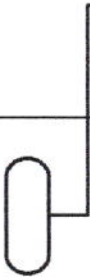

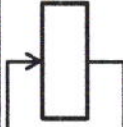





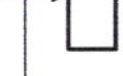

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p>	NOMOR SOP	0601/6658/DPMPTSP/XII/2017
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017
<p>BIDANG PENGOLAHAN DATA, PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN</p>	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p>  <p>Ir. Hj. PURNAMA DEWI/ M.M Pembina Utama Madya NIP. 19610412 198903 2 001</p>
	NAMA SOP	PENYUSUNAN TAPKIN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</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>1. Menguasai Sistem IT yang terintegrasi</p> <p>2. Menguasai Peraturan yang terkait dengan perijinan di DPMPTSP</p> <p>3. Menguasai Pedoman Penyusunan Renja, Renstra dan Laki</p>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<p>1. SOP Penyusunan Renja</p> <p>2. SOP Penyusunan Renstra</p> <p>3. SOP LAKIP</p>		<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Peraturan dan Pedoman-pedoman terkait penyusunan TAPKIN</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>Jika SOP Penyusunan TAPKIN tidak dilaksanakan maka TAPKIN tidak akan selesai secara optimal</p>		<p>1. Dokumen Kabid dan Kasi</p>

SOP PENYUSUNAN TAPKIN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kepala Dinas	Mutu Baku			Ket
		Staf Perencanaan	Kabid Pengolahan Data, Perencanaan dan Pengembangan (PDPP)	Kasi Perencanaan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat Walikota/Sekda untuk penyusunan TAPKIN yang telah didisposisikan Kadis untuk diserahkan ke Kabid					1. Lembar disposisi 2. Buku Agenda surat masuk	5 Menit	Surat telah diagendakan	
2.	Memerintahkan untuk menyusun TAPKIN					Disposisi untuk menyusun TAPKIN	10 Menit	Disposisi menindaklanjuti perintah	
3.	Menugaskan staf untuk mengumpulkan bahan penyusunan TAPKIN					Disposisi menindaklanjuti perintah	10 menit	Disposisi menindaklanjuti perintah	
4.	Mengumpulkan bahan untuk menyusun TAPKIN dan menyerahkan ke kasi					Catatan tindak lanjut	1 hari	Bahan penyusunan TAPKIN	
5.	Menyusun draft TAPKIN dan menyiapkan surat pengantar untuk di serahkan ke Kabid					Bahan penyusunan TAPKIN	4 hari	- Draft TAPKIN yang sudah dikoreksi - Konsep surat pengantar	
6.	Memeriksa Draft TAPKIN dan surat pengantar. Jika ya membubuhkan paraf jika tidak dikembalikan ke Kasi Perencanaan untuk diperbaiki					- Draft TAPKIN - Konsep surat pengantar	1 Jam	- Draft TAPKIN yang sudah dikoreksi - Konsep surat pengantar	
7.	Memeriksa Draft TAPKIN dan surat pengantar. Jika ya membubuhkan tanda tangan jika tidak dikembalikan ke Kabid PDPP	Tidak				Draft TAPKIN dan surat pengantar di paraf	1 Jam	Dokumen TAPKIN dan surat pengantar ditandatangani	
8.	Memerintahkan Staff untuk mengirim TAPKIN ke Bappeda					Dokumen TAPKIN dan surat pengantar ditandatangani	5 menit	Dokumen TAPKIN dan surat pengantar ditandatangani	
9.	Mengirim TAPKIN Ke Bappeda Kota Medan					Dokumen TAPKIN dan surat pengantar ditandatangani	2 Jam	Ekspedisi	SOP Surat Keluar