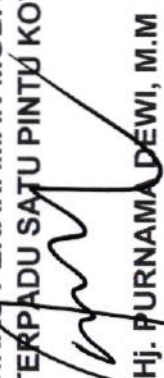
 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN</b></p>	NOMOR SOP	060/ 6658 /DPMPTSP/XII/2017
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b></p>  <p style="text-align: center;">Ir. Hj. PURNAMA DEWI, M.M Pembina Utama Madya NIP. 19610412 198903 2 001</p>
NAMA SOP	PENEMPATAN PEGAWAI	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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 Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan	1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 2. Memahami tentang manajemen kepegawaian	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Peningkatan Kompetensi Pegawai 2. SOP Penilaian SKP	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP penempatan pegawai tidak dilaksanakan dengan baik, maka kebutuhan dan penempatan pegawai di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan tidak sesuai persyaratan	1. Usulan CPNS 2. Surat pengangkatan 3. SK Penempatan	



SOP PENEMPATAN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari BKD terkait mutasi pegawai dan Memberi nota pada lembar disposisi ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti				- Lembar disposisi - SK Mutasi	10 menit	- Lembar disposisi - SK Mutasi	
2.	Memberikan nota disposisi ke Kasubbag Kepegawaian untuk mempersiapkan SPMT				- Lembar disposisi - SK Mutasi	5 menit	- Lembar disposisi - SK Mutasi	
3.	Menyiapkan SPMT dan memberikannya ke Sekretaris				- Lembar disposisi - SK Mutasi	5 menit	- Lembar disposisi - SK Mutasi - Konsep SPMT	
4.	Memeriksa konsep SPMT. jika ya membubuhkan paraf pada SPMT, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Kepegawaian				- Lembar disposisi - SK Mutasi - Konsep SPMT	5 menit	- Lembar disposisi - SK Mutasi - Konsep SPMT yang diparaf	
5.	Memeriksa konsep SPMT. jika ya membubuhkan tandatangan pada SPMT, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris				- Lembar disposisi - SK Mutasi - Konsep SPMT yang diparaf	5 menit	- Lembar disposisi - SK Mutasi - Konsep SPMT yang ditandatangani	
6.	Membubuhi nomor, tanggal dan stempel serta menyerahkan ke yang bersangkutan selanjutnya berkas diarsipkan				- Lembar disposisi - SK Mutasi - Konsep SPMT yang ditandatangani	5 menit	- SPMT telah dinomori, tanggal dan stempel - Ekspedisi	