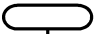

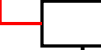











 <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
<b>BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN, PENANAMAN MODAL, PENGADUAN KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN</b>	DISAHKAN OLEH	 <b>KESALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b> DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU <b>Ir. QAMARUL FATTAH, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19600327 198203 1 004
	NAMA SOP	<b>RENCANA KERJA BIDANG</b>
<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. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan	1. Memahami Tupoksi 2. Menguasai Peraturan yang terkait dengan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Keuangan serta Anggaran	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan	1. Buku agenda 2. Bahan Rencana kerja 3. Alat Tulis Kantor 4. Kartu Kendali	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika Prosedur tidak dilaksanakan, maka proses kegiatan Bidang pada tahun anggaran berikutnya tidak akan tertampung.	1. Dicatat / dibukukan dalam bentuk Dokume	


**SOP RENCANA KERJA BIDANG**

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				Kelengkapan	Mutu Baku		
		Staf Seksi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Bidang Perencanaan		Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Disposisi dari Kadis untuk menyusun Rencana Kerja					1. Buku Agenda Surat 2. Disposisi Kepala Dinas	5 Menit	Disposisi telah diagendakan	
2	Menindak lanjuti Disposisi Kepala Dinas dan melaksanakan rapat dengan kepala bidang mengenai penyusunan Rencana Kerja					Disposisi telah di agendakan	5 Menit	Instruksi Rapat	
3	Melaksanakan Rapat Kordinasi Penyusunan Renja Tahunan					Instruksi Rapat	1 Jam	Hasil Rapat berupa Draf Usulan Rencana Kerja	
4	Menghimpun hasil kesepakatan rapat untuk dijadikan Draf usulan Rencana kerja.					Draf Usulan rencana Kerja seksi	1 Hari	Draf Rencana Kerja seksi	
5	Memeriksa draf rencana kerja untuk diserahkan ke Bidang Perencanaan					Draf Rencana Kerja seksi	1 Hari	Draf Dokumen Rencana Kerja seksi	
6	Melaporkan Hasil Rencana Kerja ke pada Kepala Bidang					Dokumen yang telah ditandatangani Kabid	10 Menit	Dokumen Rencana Kerja seksi	
7	Menandatangani Rencana Kerja Tahunan					Dokumen Rencana Kerja seksi	20 menit	Dokumen Renja yang telah ditandatangani	
8	Menyerahkan Draf Rencana Kerja Ke Kadis melalui Bidang Perencanaan untuk proses selanjutnya.					Dokumen Renja yang telah ditandatangani	5 menit	Dokumen Renja yang telah ditandatangani	
9	Menerima Draf Rencana Kerja seksi untuk diproses selanjutya					Dokumen Renja yang telah ditandatangani	5 menit	Dokumen Renja yang telah ditandatangani	
10	Mendokumentasikan dan menghimpun draf Rencana Kerja untuk proses selantnya					Dokumen Renja yang telah ditandatangani kepala Bidang	1 hari	Dokumen Renja yang telah ditandatangani kepala Bidang	



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KOTA MEDAN**

**BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN, PENANAMAN MODAL,  
PENGADUAN KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN**

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b>  <b>H. QAMARUL FATTAH, M.Si</b> <b>Pembina Utama Muda</b> <b>NIP 19600327 198203 1 004</b>
NAMA SOP	<b>RENCANA STRATEGIS LINGKUP SEKSI</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
--------------------	------------------------------

<p>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>2. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.</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. Memahami Tupoksi</p> <p>2. Menguasai Peraturan yang terkait dengan Perencanaan, Keuangan dan Anggaran</p>
--	---

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
--------------------	-------------------------------

<p>1. SOP Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan</p>	<p>1. Buku agenda</p> <p>2. Bahan Rencana kerja</p> <p>3. Alat Tulis Kantor</p> <p>4. Kartu Kendali</p>
---	---

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
-------------------	---------------------------------

<p>Jika Prosedur tidak dilaksanakan, maka proses kegiatan penyusunan Renstra Dinas akan mengalami kesulitan.</p>	<p>1. Dicatat / dibukukan dalam bentuk Dokumen</p>
--	--

**SOP RENCANA STRATEGIS LINGKUP SEKSI**

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku		
		Staf Seksi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Bidang Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Disposisi dari Kadis untuk menyusun Rencana Strategis					1. Buku Agenda Surat 2. Disposisi Kepala Dinas	5 Menit	Disposisi telah di agendakan	
2	Menindak lanjuti Disposisi Kepala Dinas dan melaksanakan rapat dengan kepala bidang mengenai penyusunan Rencana Strategis					Disposisi telah di agendakan	5 Menit	Instruksi Rapat	
3	Melaksanakan Rapat Kordinasi Penyusunan Renja Strategis					Instruksi Rapat	1 Jam	Hasil Rapat berupa Draf Usulan Rencana Strategis	
4	Menghimpun hasil kesepakatan rapat untuk dijadikan Draf usulan Rencana kerja.					Draf Usulan rencana Kerja seksi	1 Hari	Draf Rencana Kerja seksi	
5	Memeriksa draf rencana kerja untuk diserahkan ke Bidang Perencanaan					Draf Rencana Kerja seksi	1 Hari	Draf Dokumen Rencana Kerja seksi	
6	Melaporkan Hasil Rencana Strategis ke pada Kepala Bidang					Dokumen yang telah ditandatangani Kabid	10 Menit	Dokumen Rencana Kerja seksi	
7	Menandatangani Rencana Strategis Tahunan					Dokumen Rencana Strategis seksi	20 menit	Dokumen Renja Strategis yang telah ditandatangani	
8	Menyerahkan Draf Rencana Strategis Ke Kadis melalui Kabid Bidang PDPP untuk proses selanjutnya.					Dokumen Renstra yang telah ditandatangani	5 menit	Dokumen Rencana Strategis yang telah ditandatangani	
9	Menerima Draf Rencana Strategis seksi untuk diproses selanjutnya					Dokumen Renstra yang telah ditandatangani	5 menit	Dokumen Renstra yang telah ditandatangani	
10	Mendokumentasikan dan menghimpun draf Rencana Strategis untuk proses selantnya					Dokumen Renstra yang telah ditandatangani kepala Bidang	1 hari	Dokumen Renstra yang telah ditandatangani kepala Bidang	



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KOTA MEDAN**

**BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN, PENANAMAN MODAL,  
PENGADUAN KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN**

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN**



**W. GAMARUL FATTAH, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600327 198203 1 004

**MEMBERIKAN PENGHARGAAN DISIPLIN PEGAWAI  
(Reward and Punishment) LINGKUP SEKSI**

**DASAR HUKUM**

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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil
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**

1. Memahami Tupoksi
2. Menguasai Peraturan yang terkait dengan Kepegawaian

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 2 SOP Rekap Absen dari Bidang Kepegawaian
- 3 SOP SKP dari Bidang Kepegawaian

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Buku agenda
2. Bahan Rencana kerja
3. Alat Tulis Kantor
4. Kartu Kendali

**PERINGATAN**

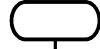



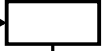

Jika Prosedur kedisiplinan tidak dilaksanakan, maka penilaian kinerja pegawai lingkup seksi akan buruk.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Dicatat / dibukukan dalam bentuk Dokumen



**SOP MEMBERIKAN PENGHARGAAN DISIPLIN PEGAWAI**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		
		Staf Seksi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sub Bagian Kepegawaian		Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Disposisi Kadis melalui Sub Bagian Kepegawaian untuk membuat penilaian kinerja					1. Buku Agenda Surat Disposisi Kepala Dinas	2. 5 Menit	Disposisi telah di agendakan	
2	Menindak lanjuti Disposisi Kepala Dinas dan melaksanakan rapat dengan kepala bidang mengenai menilai kinerja pegawai lingkup seksi					Disposisi telah di agendakan	5 Menit	Instruksi Rapat	
3	Melaksanakan Rapat Koordinasi mengenai menilai kinerja pegawai lingkup seksi					Instruksi Rapat	1 Jam	Draf Hasil Rapat berupa penilaian kinerja pegawai lingkup seksi	
4	Menghimpun hasil kesepakatan rapat untuk dijadikan penilaian kinerja pegawai lingkup seksi					Draf Hasil Rapat berupa penilaian kinerja pegawai lingkup seksi	1 Hari	Hasil Rapat berupa penilaian kinerja pegawai lingkup seksi	
5	Memeriksa draf hasil penilaian kinerja pegawai lingkup seksi					Draf Rencana Kerja seksi	1 Hari	Draf Dokumen penilaian kinerja lingkup seksi	
6	Melaporkan Hasil rapat penilaian kinerja pegawai lingkup seksi					Draf Dokumen penilaian kinerja lingkup seksi	10 Menit	Dokumen penilaian kinerja lingkup seksi	
7	Menandatangani Rencana penilaian kinerja pegawai lingkup seksi					Dokumen yang telah ditandatangani Kabid	20 menit	Dokumen penilaian kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	
8	Menyerahkan Draf penilaian kinerja pegawai lingkup seksi ke bidang kepegawaian untuk proses selanjutnya.					Dokumen penilaian kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	5 menit	Dokumen penilaian kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	
9	Menerima Draf penilaian kinerja pegawai lingkup seksi untuk diproses selanjutnya					Dokumen penilaian kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	5 menit	Dokumen penilaian kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	
10	Mendokumentasikan dan menghimpun draf penilaian kinerja pegawai lingkup seksi untuk proses selanjutnya					Dokumen penilaian kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani untuk proses selanjutnya	1 hari	Dokumen penilaian kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani untuk proses selanjutnya	



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KOTA MEDAN**

**BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN, PENANAMAN MODAL,  
PENGADUAN KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN**

NOMOR SOP  
TGL. PEMBUATAN  
TGL. REVISI  
TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

**KERALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN**

**DINAS PENANAMAN  
MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU**  
**II. QAMARUL FATTAH, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600327 198203 1 004

**MENYUSUN LAPORAN KINERJA SEKSI**

**DASAR HUKUM**

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 Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan 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**

1. Memahami Tupoksi
2. Memahami Penyusunan Laporan Kinerja

**KETERKAITAN**

1. SOP Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan
2. SOP Rencana Kerja Seksi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Buku agenda
2. Bahan Rencana kerja
3. Alat Tulis Kantor
4. Kartu Kendali

**PERINGATAN**

Jika SOP pembuatan Laporan Kinerja seksi tidak berjalan dengan baik, maka evaluasi pencapaian kinerja lingkup seksi menjadi kurang akurat.

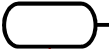

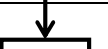


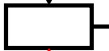

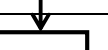

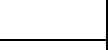



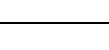
**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Dicatat / dibukukan dalam bentuk Dokumen





**SOP MENYUSUN LAPORAN KINERJA SEKSI**

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				Kelengkapan	Mutu Baku		
		Staf Seksi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Bidang Perencanaan		Waktu	Output	Keterangan
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 draf laporan kinerja yang telah dibuat					Konsep laporan kinerja lingkup seksi	30 menit	Konsep laporan kinerja lingkup seksi	
5	Menyerahkan hasil laporan kinerja lingkup seksi ke pada Kepala Bidang untuk di tandatangani					Konsep laporan kinerja lingkup seksi	20 menit	Konsep laporan kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	
6	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	
8	Menyerahkan laporan kinerja lingkup seksi kepada Bidang Perencanaan untuk proses selanjutnya.					Laporan kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	5 menit	Laporan kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	
9	Menerima laporan kinerja lingkup seksi untuk diproses selanjutnya					Laporan kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	5 menit	Laporan kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	
10	Mendokumentasikan dan menghimpun laporan kinerja untuk proses selanjutnya					Laporan kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	1 hari	Laporan kinerja lingkup seksi yang telah disetujui	



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KOTA MEDAN**

**BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN, PENANAMAN MODAL,  
PENGADUAN KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN**

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

**KERALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN**

  
**Irfan QAMARUL FATTAH, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 0600327 198203 1 004

**MENYIAPKAN BAHAN KEBIJAKAN/REGULASI**

**DASAR HUKUM**

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 Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
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**

1. Memahami Tupoksi
2. Memahami Produk Hukum Daerah
3. Memahami konsep kemudahan berusaha dan pelayanan perizinan

**KETERKAITAN**

1. SOP Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan
2. SOP Rencana Kerja Seksi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Buku agenda
2. Bahan Rencana kerja
3. Alat Tulis Kantor
4. Kartu Kendali

**PERINGATAN**

Jika SOP Menyiapkan Bahan Kebijakan Regulasi tidak dilaksanakan, maka proses reformasi pelayanan perizinan akan mengalami kesulitan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Dicatat / dibukukan dalam bentuk Dokumen


**SOP MENYIAPKAN BAHAN KEBIJAKAN/ REGULASI**

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				Kelengkapan	Mutu Baku		
		Staf Seksi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas		Waktu	Output	Ket
1	Menerima Disposisi dari Kadis untuk menyiapkan konsep rancangan regulasi/kebijakan					1. Buku Agenda Surat	5 Menit	disposisi telah di agendakan	
2	Menindak lanjuti disposisi dan mengkonsep draf kebijakan/regulasi					disposisi telah di agendakan	1 hari	draf rancangan kebijakan/regulasi	
3	Mengetik konsep kebijakan/regulasi dari kepala seksi					draf rancangan kebijakan/regulasi	1 Jam	rancangan kebijakan/regulasi	
5	Memeriksa konsep kebijakan/regulasi yang telah dibuatMenyerahkan hasil rancangan kebijakan/ regulasi untuk di periksa dan di setujui			Tidak		rancangan kebijakan/regulasi	20 menit	rancangan kebijakan/regulasi yang akan ditandatangan	
6	Memeriksa dan menyetujui draf kebijakan yang di yang telah dibuat					rancangan kebijakan/regulasi yang akan ditandatangan	10 Menit	rancangan kebijakan/regulasi yang telah ditandatangani	
8	Menyerahkan draf kabijakan/regulasi untuk ditandatangani Kepala Dinas					rancangan kebijakan/regulasi yang telah ditandatangani	5 menit	rancangan kebijakan/regulasi yang telah ditandatangani	
9	Memeriksa dan menandatangani draf rancangan kebijakan/regulasi yang telah dibuat					rancangan kebijakan/regulasi yang telah ditandatangani	5 menit	rancangan kebijakan/regulasi yang telah ditandatangani	
10	Menomori dan melanjutkan berkas untuk di kirim ke bagian hukum untuk proses selanjutnya.					rancangan kebijakan/regulasi yang telah ditandatangani untuk proses selanjutnya	1 hari	rancangan kebijakan/regulasi yang telah ditandatangani untuk proses selanjutnya	



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KOTA MEDAN**

**BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN, PENANAMAN MODAL,  
PENGADUAN KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN**

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p><b>KEPADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b></p>  <p><b>DAMARUL FATTAH, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 0600327 198203 1 004</p>
NAMA SOP	<b>MENYIAPKAN BAHAN SOSIALISASI PERATURAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah.</li><li>3. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tupoksi</li><li>2. Memahami Tata Naskah Dinas</li><li>3. Memahami keterbukaan informasi publik</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan</li><li>2. SOP Rencana Kerja Seksi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku agenda</li><li>2. Bahan Rencana kerja</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li><li>4. Kartu Kendali</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP Menyiapkan Bahan Sosialisasi Peraturan tidak dilaksanakan, maka proses penyampaian informasi kepada pemangku kepentingan penanaman modal dan perizinan akan mengalami kesulitan dan tidak optimal.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dicatat / dibukukan dalam bentuk Dokumen</li></ol>

**SOP MENYIAPKAN BAHAN SOSIALISASI PERATURAN**

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	
		Staf Seksi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas			Output	Keterangan
1	Menerima Disposisi dari Kadis untuk menyiapkan bahan sosialisasi penyuluhan peraturan kepada masyarakat.					1. Buku Agenda Surat	5 Menit	disposisi telah di agendakan	
2	Menindak lanjuti disposisi dan menghimpun data-data untuk membuat bahan sosialisasi penyuluhan peraturan					Disposisi	1 hari	konsep bahan sosialisasi penyuluhan	
3	Mengetik konsep bahan sosialisasi penyuluhan dari kepala seksi					konsep bahan sosialisasi penyuluhan	1 Jam	konsep bahan sosialisasi penyuluhan	
4	Memeriksa konsep bahan sosialis penyuluhani yang telah dibuat					konsep bahan sosialisasi penyuluhan	30 menit	konsep bahan sosialisasi penyuluhan	
5	Menyerahkan konsep bahan sosialisasi penyuluhan untuk di periksa dan di setujui					konsep bahan sosialisasi penyuluhan	20 menit	konsep bahan sosialisasi penyuluhan	
6	Memeriksa dan menyetujui konsep bahan sosialisasi penyuluhan yang telah dibuat					konsep bahan sosialisasi penyuluhan	10 Menit	konsep bahan sosialisasi penyuluhan yang telah disetujui	
8	Menyerahkan konsep bahan sosialisasi untuk ditandatangani Kepala Dinas					konsep bahan sosialisasi yang telah disetujui	5 menit	konsep bahan sosialisasi yang telah tandatangani	
9	Memeriksa dan menandatangani konsep bahan sosialisasi yang telah dibuat					konsep bahan sosialisasi penyuluhan yang telah tandatangani	5 menit	konsep bahan sosialisasi penyuluhan yang telah tandatangani	
10	Menomori dan melanjutkan berkas untuk di sosialisasikan kepada masyarakat oleh seksi Kebijakan, deregulsi, penyuluhan dan peningkatan layanan.					bahan sosialisasi penyuluhan yang telah tandatangani	1 hari	bahan sosialisasi penyuluhan yang telah tandatangani untuk proses selanjutnya	



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KOTA MEDAN**

**BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN, PENANAMAN MODAL,  
PENGADUAN KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN**

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

**KERALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN**



**Ir. QAMARUL FATTAH, M.Si**  
Pemula Utama Muda  
NIP. 19600327 198203 1 004

**MELAKSANAKAN SOSIALISASI PERATURAN**

**DASAR HUKUM**

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 Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah.
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**

1. Memahami Tupoksi
2. Memahami Peraturan/Regulasi terkait dengan perizinan

**KETERKAITAN**

1. SOP Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan
2. SOP Rencana Kerja Seksi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Buku agenda
2. Bahan Rencana kerja
3. Alat Tulis Kantor
4. Kartu Kendali

**PERINGATAN**

Jika SOP Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan tidak dilaksanakan, maka proses kegiatan terutama dalam hal sosialisasi perizinan kepada pemangku kepentingan akan mengalami kesulitan.





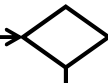

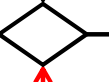
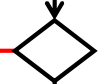

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Dicatat / dibukukan dalam bentuk Dokumen





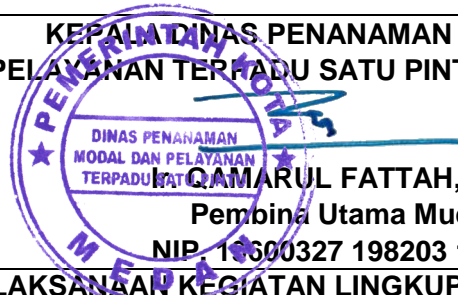
**SOP MELAKSANAKAN SOSIALISASI PERATURAN**

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					Kelengkapan	Mutu Baku		
		Staf Seksi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Masyarakat pada Setiap kecamatan	Kepala Dinas		Waktu	Output	Ket
1	Bahan sosialisasi yang akan di sosialisasikan kepada masyarakat oleh seksi Kebijakan, deregulsi, penyuluhan dan peningkatan layanan.						Bahan sosialisasi yang telah dibuat sbelumnya	5 Menit	Bahan sosialisasi yang telah dibuat sbelumnya	
2	Melaksanakan sosialisasi peraturan kepada masyarakat mengenai perizinan dan nonperizinan						Bahan sosialisasi yang telah dibuat sbelumnya	1 hari/kecamatan	Bahan sosialisasi yang telah dibuat sbelumnya	
3	Menerima sosialisasi yang dilakukan oleh seksi kebijakan, deregulasi, penyuluhan dan peningkatan layanan						Bahan sosialisasi yang telah dibuat sbelumnya	1 hari/kecamatan	Hasil sosilisasi kepada masyarakat	
4	Membuatan laporan sosialisasi penyuluhan yang dilakukan						Hasil sosilisasi penyuluhan kepada masyarakat	1 hari	Laporan sosilisasi penyuluhan kepada masyarakat	
5	Memeriksa dan menyetujui laporan sosialisasi penyuluhan yang dibuat oleh kepala seksi						Laporan sosilisasi penyuluhan kepada masyarakat	1 hari	Laporan sosilisasi penyuluhan kepada masyarakat yang telah disetujui oleh kepala bidang	
6	Memeriksa dan menyetujui laporan sosialisasi penyuluhan yang telah dilakukan						Laporan sosilisasi penyuluhan kepada masyarakat yang telah disetujui oleh kepala Dinas	1 hari	Laporan sosilisasi penyuluhan kepada masyarakat yang telah disetujui oleh kepala Dinas	
10	Mengarsipkan laporan penyuluhan yang telah disetujui oleh kepala dinas						Laporan sosilisasi penyuluhan kepada masyarakat yang telah disetujui oleh kepala Dinas	10 menit	Laporan sosilisasi penyuluhan kepada masyarakat yang telah disetujui oleh kepala Dinas dan diarsipkan sebagai bahan pemeriksaan selanjutnya	



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KOTA MEDAN**

**BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN, PENANAMAN MODAL,  
PENGADUAN KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN**

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p><b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b></p>  <p><b>H. QAMARUL FATTAH, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19600327 198203 1 004</p>
NAMA SOP	<b>PELAKSANAAN KEGIATAN LINGKUP SEKSI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa.</li><li>4. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tupoksi</li><li>2. Memahami Penyusunan Laporan Kinerja</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan</li><li>2 SOP Rencana Kerja Seksi</li><li>3 SOP Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku agenda</li><li>2. Bahan Rencana kerja</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li><li>4. Kartu Kendali</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika Prosedur tidak dilaksanakan, maka proses kegiatan dilingkup seksi akan mengalami kesulitan dan akan berkaitan dengan realisasi kegiatan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dicatat / dibukukan dalam bentuk Dokumen</li></ol>



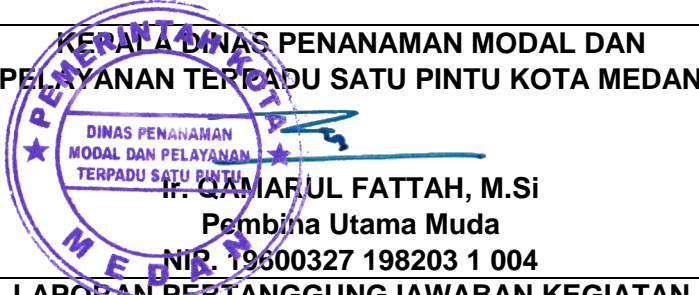
**SOP PELAKSANAAN KEGIATAN LINGKUP SEKSI**

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					Kelengkapan	Mutu Baku		
		Staf Seksi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Peserta Kegiatan	Kepala Dinas		Waktu	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	



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KOTA MEDAN**

**BIDANG PENGOLAHAN DATA, PERENCANAAN,  
DAN PENGEMBANGAN**

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 <p><b>KERATA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b> <b>H. QAMARUL FATTAH, M.Si</b> <b>Pembina Utama Muda</b> <b>NIP. 19600327 198203 1 004</b></p>
NAMA SOP	<b>LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa.</li><li>Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Tupoksi</li><li>Memahami Penyusunan Laporan Kinerja</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan</li><li>SOP Rencana Kerja Seksi</li><li>SOP Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku agenda</li><li>Bahan Rencana kerja</li><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Kartu Kendali</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika Prosedur tidak dilaksanakan, maka proses akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan di lingkup seksi tidak optimal dan akan berkaitan dengan realisasi kegiatan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan	<ol style="list-style-type: none"><li>Dicatat / dibukukan dalam bentuk Dokumen</li></ol>



**SOP LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN**

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	
		Staf Seksi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas			Output	Keterangan
1	Menerima Disposisi Kadis melalui Bidang Perencanaan untuk membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan akhir tahun anggaran					1. Buku Agenda Surat	5 Menit	Disposisi telah di agendakan	
2	Menindak lanjuti Disposisi dan mengumpulkan data-data pendukung penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan					Disposisi telah di agendakan	5 Menit	Bahan pendukung penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi	
3	Menyusun konsep laporan pertanggungjawaban kegiatan					Bahan pendukung penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi	1 Jam	Konsep laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi	
4	Mengetik konsep laporan pertanggungjawaban kegiatan dari kepala seksi					Konsep laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi	1 Hari	Laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi	
5	Memeriksa draf laporan pertanggungjawaban kegiatan dari kepala seksi					Draf Laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi	1 Hari	Draf Laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi	
6	Melaporkan laporan pertanggungjawaban kegiatan Kepala Bidang					Draf Laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi	10 Menit	Draf Laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi	
7	Memeriksa dan menyetujui laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi					Draf Laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi	20 menit	Laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi yang telah disetujui oleh kepala bidang	
8	Memeriksa dan menyetujui laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi					Laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi yang telah disetujui oleh kepala bidang	5 menit	Laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi yang telah disetujui oleh kepala Dinas	
9	Menerima laporan pertanggungjawaban kegiatan seksi dan mendokumentasikannya					Laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi yang telah disetujui oleh kepala Dinas	5 menit	Laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi yang telah disetujui oleh kepala Dinas	