

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN, PENANAMAN MODAL, PENGADUAN KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN	DISAHKAN OLEH	 I. DAMARUL FATTAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19600327 198203 1 004
	NAMA SOP	PEMBUATAN USULAN RENSTRA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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, Keuangan dan Anggaran 3. Menguasai Peraturan dan Perundangan Terkait Pedoman Penyusunan Renstra
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP LAKIP 2. SOP RENJA 3. SOP LKPJ dan LPPD		1. Buku agenda 2. Bahan Rencana kerja 3. Alat Tulis Kantor 4. Peraturan dan Pedoman-pedoman terkait penyusunan RENSTRA
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Penyusunan Renstra tidak berjalan dengan baik maka perencanaan pengendalian dan evaluasi tidak tepat sasaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan		1. Dokumen Kabid dan Kasi Kasi Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

SOP PEMBUATAN USULAN RENSTRA

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Staf Seksi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Bidang Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Disposisi dari Kadis melalui Bidang Perencanaan 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 PDPP untuk proses selanjutnya.					Dokumen Renstra yang telah ditandatangani	5 menit	Dokumen Rencana Strategis yang telah ditandatangani	
9	Menerima dan Mendokumentasikan Draf Rencana Strategis seksi untuk diproses selanjutnya					Dokumen Renstra yang telah ditandatangani	1 hari	Dokumen Renstra yang telah ditandatangani	



**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



PEMBUATAN DAN PENYULAN RENCANA KERJA

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. 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tupoksi
2. Menguasai Peraturan yang terkait dengan Perencanaan, Keuangan dan Anggaran

KETERKAITAN

1. SOP Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Buku agenda
2. Bahan Rencana kerja
3. Alat Tulis Kantor
4. Buku Standar Harga Barang Dan Jasa
5. Stempel

PERINGATAN

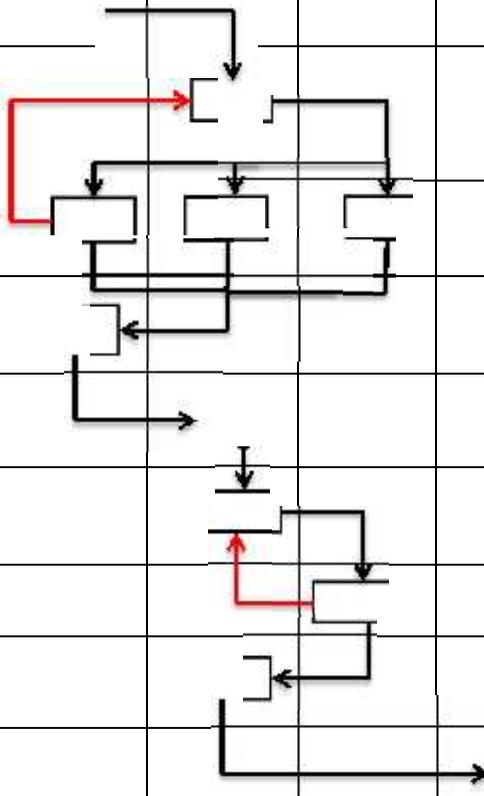
Jika SOP Pengusulan Rencana Kerja tidak berjalan dengan baik maka perencanaan penganggaran tidak sesuai dengan anggaran yang tersedia di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dicatat / dibukukan dalam bentuk Dokumen

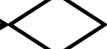
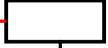
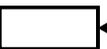
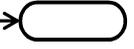
SOP RENCANA KERJA PEMANTAUAN

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	
		Staf Seksi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Bidang Perencanaan			Output	Keterangan
1	Menerima Disposisi Kadis dari bidang Perencanaan untuk menyusun Rencana Kerja					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 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 kepada 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 Kabid PDPP untuk proses selanjutnya.					Dokumen Renja yang telah ditandatangani	5 menit	Dokumen Renja yang telah ditandatangani	
9	Menerima dan Mendokumentasikan Draf Rencana Kerja seksi untuk diproses selanjutnya					Dokumen Renja yang telah ditandatangani	1 hari	Dokumen Renja yang telah ditandatangani kepala Bidang	



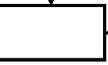
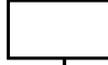
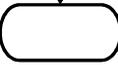
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN, PENANAMAN MODAL, PENGADUAN KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN Ir. QAMARUL FATTAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19600327 198203 1 004
	NAMA SOP	MEMBERIKAN PENGHARGAAN DISIPLIN PEGAWAI (Reward and Punishment)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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		1. Memahami Tupoksi 2. Menguasai Peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2 SOP Rekap Absen dari Bidang Kepegawaian 3 SOP SKP dari Bidang Kepegawaian		1. Buku agenda 2. Bahan Rencana kerja 3. Alat Tulis Kantor 4. Kartu Kendali
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Prosedur kedisiplinan tidak dilaksanakan, maka penilaian kinerja pegawai lingkup seksi akan buruk.		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 penilaian kinerja pegawai lingkup seksi					Disposisi telah di agendakan	5 Menit	Instruksi Rapat	
3	Melaksanakan Rapat Koordinasi mengenai penilaian 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 ingkup seksi	1 Hari	Hasil Rapat berupa penilaian kinerja pegawai ingkup 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 dan mendokumentasikan Draf penilaian kinerja pegawai lingkup seksi untuk diproses selanjutya					Dokumen penilaian kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	1 hari	Dokumen penilaian kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani untuk proses selanjutnya	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN, PENANAMAN MODAL, PENGADUAN KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN  W. QAMARUL FATTAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19600327 198203 1 004
	NAMA SOP	PENYUSUNAN SK MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) RI Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tatacara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 2. Mampu mengoperasikan internet 3. Mampu menjaga rahasia jabatan 4. Memahami peraturan tentang pengendalian 5. Memahami peraturan tentang LKPM Online	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP SPT Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 2. SOP Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 3. SOP Pembuatan Laporan Hasil Monitoring Dan Evaluasi LKPM ONLINE 4. SOP Tindak Lanjut Hasil Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan dan Pedoman-pedoman	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan tidak berjalan dengan baik, maka evaluasi pencapaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan menjadi kurang akurat	1. Dokumen Kabid dan Kasi Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	

SOP SK MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan Dan Pelaporan Layanan	Kasi Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	Staf Pemantauan dan Pembinaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Surat Keputusan (SK) Pembentukan Tim Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan					Perka No. 17 Tahun 2015	15 Menit	Disposisi untuk menyusun SK Tim	
2.	Memerintahkan menyusun SK Pembentukan Tim Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan					Disposisi untuk menyusun SK Tim	15 Menit	Disposisi tindaklanjuti	
3.	Melakukan penyusunan SK dan menyiapkan surat pengantar	Ya				Disposisi tindaklanjuti	30 menit	Draft SK dan konsep surat pengantar	
4.	Memeriksa draft dokumen SK dan konsep surat pengantar. Jika ya membubuhkan paraf untuk di teruskan ke Kadis jika tidak dikembalikan ke Kasi Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal untuk diperbaiki					Draft SK dan konsep surat pengantar	10 menit	Draft SK dan konsep surat pengantar telah diparaf	
5.	Memeriksa Dokumen SK dan konsep surat pengantar. Jika ya membubuhkan tanda tangan jika tidak dikembalikan ke Kabid Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan Dan Pelaporan Layanan untuk diperbaiki					Draft SK dan konsep surat pengantar telah diparaf	5 menit	Dokumen SK dan surat pengantar telah ditandatangani	
6.	Menerima Dokumen SK dan surat pengantar untuk dicetak dan memperbanyak dokumen						2 jam		
7.	Membagikan SK dan surat pengantar ke seluruh anggota tim monitoring						1 jam		

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN, PENANAMAN MODAL, PENGADUAN KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN	DISAHKAN OLEH	 I. CAMARUL FATTAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19600327 198203 1 004
	NAMA SOP	SPT MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) RI Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tatacara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal		1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 2. Mampu mengoperasikan internet 3. Mampu menjaga rahasia jabatan 4. Memahami peraturan tentang pengendalian 5. Memahami peraturan tentang LKPM Online
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP SK Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 2. SOP Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 3. SOP Pembuatan Laporan Hasil Monitoring Dan Evaluasi LKPM ONLINE 4. SOP Tindak Lanjut Hasil Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan dan Pedoman-pedoman
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan tidak berjalan dengan baik, maka evaluasi pencapaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan menjadi kurang akurat		1. Dokumen Kabid dan Kasi Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

SOP SPT MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket		
		Kasi Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	Kabid Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan Dan Pelaporan Layanan	Kepala Dinas	Staf Pemantauan dan Pembinaan	Kelengkapan	Waktu	Output			
1.	Membuat Surat Perintah Tugas Monitoring dan menyerahkan ke Kepala Bidang							Draft SPT Tim Monitoring	3 jam	Draft SPT dan surat pengantar	
2.	Memeriksa SPT dan Konsep Surat Pengantar. Jika ya membubuhkan paraf jika tidak dikembalikan ke Kasi Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal							Draft SPT dan surat pengantar	15 Menit	Draft SPT dan surat pengantar diparaf	
3.	Menandatangani SPT dan konsep surat pengantar jika telah sesuai jika tidak dikembalikan ke Kabid Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan Dan Pelaporan Layanan untuk diperbaiki							Disposisi tindaklanjuti	15 menit	Draft SPT dan surat pengantar ditandatangani	
4.	Menerima Dokumen SPT dan surat pengantar untuk dicetak dan memperbanyak dokumen							Draft SPT dan konsep surat pengantar	10 menit	Draft SK dan konsep surat pengantar telah ditandatangani	
5.	Membagikan SK dan surat pengantar ke seluruh anggota tim monitoring							SPT yang telah ditandatangani	2 jam	Ekspedisi	



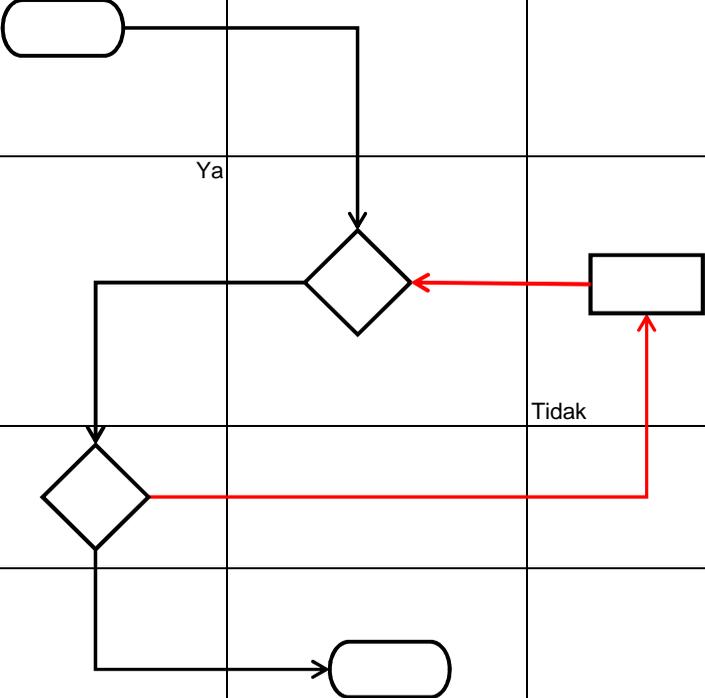
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA MEDAN**

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

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN Ir. QAMARUL FATTAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19600327 198203 1 004
NAMA SOP	KEGIATAN MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) RI Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tatacara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 2. Mampu mengoperasikan internet 3. Mampu menjaga rahasia jabatan 4. Memahami peraturan tentang pengendalian 5. Memahami peraturan tentang LKPM Online
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP SK Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 2. SOP SPT Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 3. SOP Laporan Hasil Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 4. SOP Tindak Lanjut Hasil Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan dan Pedoman-pedoman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan tidak berjalan dengan baik, maka evaluasi pencapaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan menjadi kurang akurat	1. Dokumen Kabid dan Kasi Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

SOP KEGIATAN MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Kasi Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	Mutu Baku			Ket	
		Tim Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Perusahaan PMDN dan PMA		Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Melakukan kunjungan ke Perusahaan PMDN dan PMA sesuai SPT Monitoring dan melapor ke Perusahaan untuk meminta izin melaksanakan kegiatan monitoring					SPT, SPPD, Laporan Kunjungan, kuesioner dan BAP	2 Jam	SPT, SPPD, Laporan Kunjungan, kuesioner dan BAP	
2.	Menunggu izin perusahaan untuk melaksanakan monitoring. Jika ya mengisi buku tamu dan tanda pengenal tamu jika tidak laporan dikembalikan ke Kasi Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal untuk dilakukan tindakan berikutnya		Ya			SPPD, Laporan Kunjungan, kuesioner dan BAP	30 Menit	SPT, SPPD, Laporan Kunjungan, kuesioner dan BAP	
3.	Monitoring, kuesioner dan wawancara ke Perusahaan				Tidak	Kuesioner dan BAP	1 Jam	Kuesioner dan BAP telah diisi dengan lengkap	
4.	Melengkapi administrasi Tim monitoring berupa laporan kunjungan dan SPPD yang ditandatangani dan distempel oleh Perusahaan					Laporan Kunjungan dan BAP	30 Menit	Laporan kunjungan dan BAP telah ditandatangani dan distempel	





**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>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p>  <p>H. QAMARUL FATTAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19600327 198203 1 004</p>
NAMA SOP	SOP LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI LKPM (LAPORAN KEGIATAN PENANAMAN MODAL) ONLINE

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) RI Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tatacara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office
2. Mampu mengoperasikan internet
3. Mampu menjaga rahasia jabatan
4. Memahami peraturan tentang pengendalian
5. Memahami peraturan tentang LKPM Online

KETERKAITAN

1. SOP SK Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
2. SOP SPT Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
3. SOP Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
4. SOP Tindak Lanjut Hasil Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

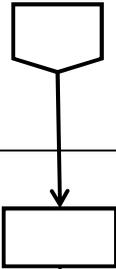
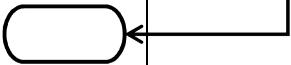
1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Peraturan dan Pedoman-pedoman

PERINGATAN

Jika SOP Monitoring dan Evaluasi LKPM Online tidak berjalan dengan baik, maka evaluasi pencapaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan menjadi kurang akurat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen Kabid dan Kasi Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

4.	Menandatangani Draft Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi			Tidak		Draft Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi yang telah di paraf oleh Kabid	1 Jam	Draft Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi ditandatangani oleh Kepala Dinas	
5	Menyerahkan dokumen laporan ke Kasi untuk ditindaklanjuti					Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi yang sudah ditandatangani	30 Menit	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi yang sudah ditandatangani	
6	Menyerahkan dokumen ke masing-masing Tim untuk diperbanyak.					Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi yang sudah ditandatangani	30 Menit	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi yang sudah ditandatangani	
7	Menerima dokumen Hasil Laporan					Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi yang sudah ditandatangani	1 Jam	Ekspedisi	

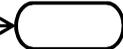


**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA MEDAN**

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

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p>  <p>Ir. QAMARUL FATTAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19600327 198203 1 004</p>
NAMA SOP	TINDAK LANJUT HASIL MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal2. 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) RI Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tatacara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office2. Mampu mengoperasikan internet3. Mampu menjaga rahasia jabatan4. Memahami peraturan tentang pengendalian5. Memahami peraturan tentang LKPM Online
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP SK Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan2. SOP SPT Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan3. SOP Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan4. SOP Pembuatan Laporan Hasil Monitoring Dan Evaluasi LKPM ONLINE	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Peraturan dan Pedoman-pedoman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan tidak berjalan dengan baik, maka evaluasi pencapaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan menjadi kurang akurat	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Kabid dan Kasi Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

SOP TINDAK LANJUT HASIL MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Perusahaan PMDN dan PMA	Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan Dan Pelaporan Layanan	Kasi Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Surat Pemberitahuan ke Perusahaan atas tindak lanjut hasil Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan					Perka No. 17 Tahun 2015, Laporan Hasil	30 Menit	Disposisi untuk menyusun Surat Pemberitahuan	
2.	Memerintahkan menyusun Surat Pemberitahuan ke Perusahaan atas tindak lanjut hasil Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan					Disposisi untuk menyusun Surat Pemberitahuan	30 Menit	Disposisi tindaklanjuti	
3.	Melakukan penyusunan Surat Pemberitahuan bersama dengan Kasi Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dan menyiapkan surat pengantar					Disposisi tindaklanjuti	2 Jam	Draft Surat Pemberitahuan dan konsep surat pengantar	
4.	Memeriksa draft surat pemberitahuan dan konsep surat pengantar. Jika ya membubuhkan paraf jika tidak dikembalikan ke Kasi Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal untuk diperbaiki	Tidak				Draft Surat Pemberitahuan dan konsep surat pengantar	2 Jam	Draft Surat Pemberitahuan dan konsep surat pengantar telah diparaf	
5.	Memeriksa Dokumen Surat Pemberitahuan dan konsep surat pengantar. Jika ya membubuhkan tanda tangan jika tidak dikembalikan ke Kabid Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan Dan Pelaporan Layanan untuk diperbaiki					Draft Surat Pemberitahuan dan konsep surat pengantar telah diparaf	2 Jam	Dokumen Surat Pemberitahuan dan surat pengantar telah ditandatangani	
6.	Mencetak, memperbanyak dan mengirimkan Surat Pemberitahuan dan surat pengantar ke Perusahaan					Dokumen Surat Pemberitahuan dan surat pengantar telah ditandatangani	2 Jam	Ekspedisi	

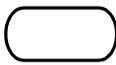
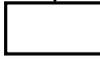
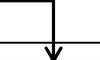


**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA MEDAN**

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

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN GAMARUL FATTAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19600327 198203 1 004
NAMA SOP	SK PEMBENTUKAN PANITIA BIMTEK PENYUSUNAN LKPM ONLINE
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal2. 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) RI Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tatacara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office2. Mampu mengoperasikan internet3. Mampu menjaga rahasia jabatan4. Memahami peraturan tentang pengendalian5. Memahami peraturan tentang LKPM Online
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Renstra2. SOP Penyusunan Renja3. SOP Penyusunan RKA4. SOP Penyusunan LAKIP	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Peraturan dan Pedoman-pedoman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Bimbingan Teknis Penyusunan LKPM Online tidak berjalan dengan baik, maka evaluasi pencapaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan menjadi kurang akurat	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Kabid dan Kasi Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

SOP SK PEMBENTUKAN PANITIA BIMTEK PENYUSUNAN LKPM ONLINE

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan Dan Pelaporan Layanan	Kasi Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	Staf Pemantauan dan Pembinaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Surat Keputusan (SK) Pembentukan Panitia Bimbingan Teknis Penyusunan LKPM Online					Perka No. 17 Tahun 2015	15 Menit	Disposisi untuk menyusun SK Tim	
2.	Memerintahkan menyusun SK Pembentukan Panitia Bimbingan Teknis Penyusunan LKPM Online					Disposisi untuk menyusun SK Tim	15 Menit	Disposisi tindaklanjuti	
3.	Melakukan penyusunan SK bersama dengan Kasi Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dan menyiapkan surat pengantar					Disposisi tindaklanjuti	30 menit	Draft SK dan konsep surat pengantar	
4.	Memeriksa draft dokumen SK dan konsep surat pengantar. Jika ya membubuhkan paraf untuk di teruskan ke Kadis jika tidak dikembalikan ke Kasi Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal untuk diperbaiki	Tidak				Draft SK dan konsep surat pengantar	10 menit	Draft SK dan konsep surat pengantar telah diparaf	
5.	Memeriksa Dokumen SK dan konsep surat pengantar. Jika ya membubuhkan tanda tangan jika tidak dikembalikan ke Kabid Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan Dan Pelaporan Layanan untuk diperbaiki			Ya		Draft SK dan konsep surat pengantar telah diparaf	5 menit	Dokumen SK dan surat pengantar telah ditandatangani	
6.	Menerima Dokumen SK dan surat pengantar untuk dicetak dan memperbanyak dokumen						2 jam		
7.	Membagikan SK dan surat pengantar ke seluruh anggota tim monitoring						1 jam		

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN, PENANAMAN MODAL, PENGADUAN KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN	DISAHKAN OLEH	 Ir. QAMARUL FATTAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19600327 198203 1 004
	NAMA SOP	SURAT UNDANGAN BIMTEK LKPM ONLINE
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) RI Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tatacara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal		1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 2. Mampu mengoperasikan internet 3. Mampu menjaga rahasia jabatan 4. Memahami peraturan tentang pengendalian 5. Memahami peraturan tentang LKPM Online
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan RKA 4. SOP Penyusunan LAKIP		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan dan Pedoman-pedoman
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Bimbingan Teknis Penyusunan LKPM Online tidak berjalan dengan baik, maka evaluasi pencapaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan menjadi kurang akurat		1. Dokumen Kabid dan Kasi Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

SOP SURAT UNDANGAN BIMTEK LKPM ONLINE

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket	
		Kasi Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	Kabid Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan Dan Pelaporan Layanan	Kepala Dinas	Staf Pemantauan dan Pembinaan	Perusahaan PMA dan PMDN	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Membuat Surat Undangan Bimtek Penyusunan LKPM Online							Draft Surat Undangan	2 Jam	Draft Surat Undangan ditindaklanjuti	
2.	Memeriksa Surat Undangan Bimtek Penyusunan LKPM Online. Jika ya membubuhkan tanda tangan jika tidak dikembalikan ke Kasi Pemantauan dan Pembinaan							Draft Surat Undangan ditindaklanjuti	10 menit	Draft Surat Undangan telah diparaf	
3.	Menandatangani Surat Undangan dan konsep surat pengantar jika telah sesuai, jika tidak dikembalikan ke Kabid Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan Dan Pelaporan Layanan untuk diperbaiki							Draft Surat Undangan telah diparaf	10 menit	Surat Undangan telah ditandatangani	
4.	Menerima Surat Undangan dan surat pengantar yang telah ditandatangani untuk dicetak dan diperbanyak ke staf							Surat Undangan telah ditandatangani	2 Jam	Ekspedisi	
5.	Membagikan Surat Undangan ke Perusahaan PMDN dan PMA							Surat Undangan akan dikirimkan	3 hari	Ekspedisi	
6.	Menerima Surat Undangan untuk dihadiri sesuai jadwal undangan							Surat Undangan dikirim	10 menit	Ekspedisi	



**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

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



DAMARUL FATTAH, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19600327 198203 1 004

NAMA SOP

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

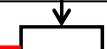
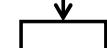
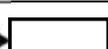
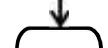
PERINGATAN

Jika Prosedur tidak dilaksanakan, maka proses kegiatan di lingkup seksi akan mengalami kesulitan dan akan berkaitan dengan realisasi kegiatan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dicatat / dibukukan dalam bentuk Dokumen

SOP MENYUSUN LAPORAN KINERJA SEKSI

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	
		Staf Seksi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Bidang Perencanaan			Output	Ket
1	Menerima Disposisi Kadis 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

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



Ir. QAMARUL FATTAH, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19600327 198203 1 004

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN

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 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
2. 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
3. SOP Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

Jika Prosedur tidak dilaksanakan, maka proses kegiatan di lingkup seksi akan mengalami kesulitan dan akan berkaitan dengan realisasi kegiatan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dicatat / dibukukan dalam bentuk Dokumen

SOP LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Staf Seksi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Disposisi Kadis dari bagian Perencanaan untuk membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan akhir tahun anggaran					1. Buku Agenda Surat	10 Menit	Disposisi telah di agendakan	
2	Menindak lanjuti Disposisi dan mengumpulkan data-data pendukung penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan					Disposisi telah di agendakan	10 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 dan mendokumentasikan laporan pertanggungjawaban kegiatan seksi untuk diproses selanjutnya					Laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi yang telah disetujui oleh kepala Dinas	5 menit	Laporan pertanggungjawaban kegiatan lingkup seksi yang telah disetujui oleh kepala Dinas	