

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
BIDANG PEGOLAHAN DATA, PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN  I. QAMARUL FATTAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19600327 198203 1 004
	NAMA SOP	PENYUSUNAN BAHAN PEMBERDAYAAN DUNIA USAHA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1998 tentang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Wali Kota Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu		1. Menguasai Sistem IT yang Terintegrasi 2. Menguasai Peraturan Dan Perundangan Terkait UMKM 3. Memahami Potensi Usaha Di Kota Medan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Keluar		1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tentang Penyusunan Bahan Pemberdayaan Dunia Usaha ini tidak dilaksanakan, maka road map pemberdayaan UMKM tidak optimal.		1. Dokumen Kepala Bidang dan Kasi Pemberdayaan Usaha

SOP PENYUSUNAN BAHAN PEMBERDAYAAN DUNIA USAHA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PDPP selaku PPTK	Kasi Pemberdayaan Usaha	Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran	Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang PDPP dan memerintahkan penyiapan usulan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Penyusunan Bahan Pemberdayaan Dunia Usaha kepada Kepala Seksi					Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	30 menit		
2.	Menyiapkan dan mengajukan usulan pelaksanaan Penyusunan Bahan Pemberdayaan Dunia Usaha disertai dokumen petunjuk teknis kepada Kepala Bidang	Tidak				DPA	2 hari	Konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)	Kasi Pemberdayaan Usaha berkoordinasi dengan Kepala Bidang
3.	Memeriksa dan meneliti usulan pelaksanaan kegiatan disertai dokumen petunjuk, jika "tidak" dikembalikan ke kepala seksi untuk diperbaiki, jika "ya" membubuhkan paraf untuk diteruskan ke kepala Dinas					Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	10 menit	Nota Dinas, KAK dan RAB	
4.	Menyetujui dan menandatangani dokumen yang telah dipersiapkan					Berkas usulan pelaksanaan kegiatan dan dokumen	10 menit	Berkas usulan pelaksanaan kegiatan dan dokumen	Jika ada revisi akan dikembalikan kepada Kabid/PPTK untuk diperbaiki
5.	Hasil pekerjaan diterima					Berkas usulan pelaksanaan kegiatan dan dokumen	5 menit	Berkas usulan kegiatan 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 PEGOLAHAN DATA, PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN	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 BAHAN PEMBUATAN PETA POTENSI INVESTASI LINGKUP KOTA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1998 tentang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Wali Kota Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu	1. Menguasai Sistem IT yang Terintegrasi 2. Menguasai Peraturan Dan Perundangan Terkait Investasi 3. Memahami Potensi Investasi Usaha Di Kota Medan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tentang Penyusunan Bahan Pembuatan Peta Potensi Investasi ini tidak dilaksanakan, maka tugas pokok fungsi seksi Pemberdayaan Usaha ini tidak dapat berjalan dengan maksimal	1. Dokumen Kepala Bidang dan Kasi Pemberdayaan Usaha	

SOP PENYUSUNAN BAHAN PEMBUATAN PETA POTENSI INVESTASI LINGKUP KOTA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PDPP selaku PPTK	Kasi Pemberdayaan Usaha	Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran	Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang PDPP dan memerintahkan penyiapan usulan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Penyusunan Bahan Pembuatan Peta Potensi Investasi kepada Kepala Seksi					Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	30 menit		
2.	Menyiapkan dan mengajukan usulan pelaksanaan Penyusunan Bahan Pembuatan Peta Potensi Investasi disertai dokumen petunjuk teknis kepada Kepala Bidang					DPA	3 hari	Konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)	Kasi Pemberdayaan Usaha berkoordinasi dengan Kepala Bidang
3.	Memeriksa dan meneliti usulan pelaksanaan kegiatan disertai dokumen petunjuk, jika "tidak" dikembalikan ke kepala seksi untuk diperbaiki, jika "ya" membubuhkan paraf untuk diteruskan ke kepala Dinas					Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	10 menit	Nota Dinas, KAK dan RAB	
4.	Menyetujui dan menandatangani dokumen yang telah dipersiapkan					Berkas usulan pelaksanaan kegiatan dan dokumen	10 menit	Berkas usulan pelaksanaan kegiatan dan dokumen	Jika ada revisi akan dikembalikan kepada Kabid/PPTK untuk diperbaiki
5.	Hasil pekerjaan diterima					Berkas usulan pelaksanaan kegiatan dan dokumen	5 menit	Berkas usulan kegiatan yang telah ditandatangani untuk proses selanjutnya	



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

BIDANG PEGOLAHAN DATA, PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

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

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
2. Peraturan Menetri 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

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 dilingkup 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				Kelengkapan	Mutu Baku		
		Staf Seksi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas		Waktu	Output	Ket
1	Menerima Disposisi surat masuk dari bagian umum 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	