

 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 Ir. QAMARUL FATTAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19600327 198203 1 004
	NAMA SOP	PUBLIKASI DATA DAN INFORMASI PERIZINAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 2. Permen PAN & Reformasi Birokrasi RI No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Permen Dalam Negeri No. 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas PMPTSP Provinsi & Kabupaten/Kota 4. Perwal Kota Medan No. 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah 5. Perwal Kota Medan No. 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas & Fungsi Dinas PMPTSP Kota Medan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mandiri, Kreatif dan Inovatif 2. Berpikir logik 3. Mampu mengoperasikan komputer berikut aplikasinya minimal Windows, Microsoft Excel 4. Memahami peraturan dan pedoman-pedoman terkait publikasi data dan informasi 5. Memahami statistik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Tentang Penyusunan Bahan Kebijakan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Jaringan Internet 2. Printer 3. ATK 4. Kamera / Alat Fotografi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tugas pokok fungsi Seksi Pengolahan Data tidak dapat berjalan dengan maksimal		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepala Bidang dan Kasi Pengolahan Data dan Infomasi

SOP PUBLIKASI DATA DAN INFORMASI PERIZINAN PENANAMAN MODAL

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Terkait di DPMPTSP	Staf Pengolahan Data Dan Informasi	Kasi Pengolahan Data Dan Informasi	Kabid Pengolahan Data, Perencanaan Dan Pengembangan	Tim IT	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat dan menyerahkan data dan informasi perizinan dari bidang						Kamera dan dokumen perizinan	30 menit	Photo dan dokumen perizinan	
2.	Mendokumentasi setiap kegiatan terkait perizinan yang ada di setiap bidang Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu						Photo dan dokumen perizinan	30 menit	Photo dan dokumen perizinan	
3.	Menerima hasil dokumentasi dan menyiapkan bahan dokumen untuk dirapatkan						Photo dan dokumen perizinan	10 menit	Photo dan dokumen perizinan	
4.	Mengajukan usulan pelaksanaan publikasi perizinan Penanaman Modal disertai dokumen petunjuk teknis						Photo dan dokumen perizinan	30 menit	Photo dan dokumen perizinan	Kasi Pengolahan Data berkoordinasi dengan Kabid dan Tim IT
5.	Memverifikasi dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan						Dokumen perizinan	1 hari	Photo dan dokumen yang telah disetujui untuk dipublikasikan	
6.	Mempublikasikan hasil di Website Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan						Informasi yang siap untuk dipublikasi	2 hari	Publikasi Kegiatan di Website	

 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	
	NAMA SOP	PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI PENANAMAN MODAL
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 2. Permen PAN & Reformasi Birokrasi RI No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Permen Dalam Negeri No. 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas PMPTSP Provinsi & Kabupaten/Kota 4. Perwal Kota Medan No. 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah 5. Perwal Kota Medan No. 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas & Fungsi Dinas PMPTSP Kota Medan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mandiri, Kreatif dan Inovatif 2. Berpikir logik dan memahami bisnis proses PM dan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan komputer berikut aplikasinya minimal Windows, Microsoft Excel 4. Memahami peraturan dan pedoman-pedoman terkait sistim informasi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Tentang Penyusunan Bahan Kebijakan dan Publikasi Data dan Informasi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Jaringan Internet 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengembangan sistim dan informasi tidak dapat berjalan dengan maksimal		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepala Bidang dan Kasi Pengolahan Data dan Infomasi

SOP PENGEMBANGAN SYSTEM INFORMASI PENANAMAN MODAL

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pengolahan Data Dan Informasi	Kasi Pengolahan Data Dan Informasi	Kabid Pengolahan Data, Perencanaan Dan Pengembangan	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi untuk melaksanakan Pengembangan System Informasi Penanaman Modal					Buku Agenda Surat	5 menit	Disposisi telah di agendakan	
2.	Membuat draft dokumen tentang Pengembangan System Informasi Penanaman Modal					Draft dokumen	30 menit	Draft dokumen	
3.	Memeriksa dan memaraf dokumen Pengembangan Sytem Informasi Penanaman Modal untuk diteruskan ke Kadis, jika ada kesalahan akan dikembalikan ke kasi					Draft dokumen	10 menit	Dokumen yang sudah diperiksa	
4.	Menandatangani dokumen Pengembangan System Informasi Penanaman Modal					Dokumen yang sudah diperiksa	30 hari	Dokumen yang sudah ditandatangani	
5.	Menerima dokumen Pengembangan System Informasi Penanaman Modal yang telah ditandatangani					Dokumen yang sudah ditandatangani	1 hari	Dokumen yang sudah 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

NAMA SOP

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



IF. 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 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

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

Jika Prosedur tidak dilaksanakan, maka kinerja program dan kegiatan di lingkup seksi sulit dinilai secara kualitatif dalam mendukung kinerja utama Dinas

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			Output	Ket
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 draft laporan kinerja dan 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	
5	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	
6	Menyerahkan laporan kinerja seksi untuk diarsipkan				Laporan kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	5 menit	Laporan kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	
7	Mengarsipkan laporan kinerja seksi				Laporan kinerja lingkup seksi yang telah ditandatangani	1 hari	Laporan kinerja lingkup seksi yang telah disetujui	