

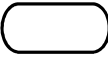

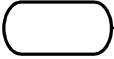
 <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
<b>SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN</b>	DISAHKAN OLEH	 <b>KERALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <b>Ir. QAMARUL FATTAH, M.Si</b> <b>Pembina Utama Muda</b> <b>NIP. 19600327 198203 1 004</b>
	NAMA SOP	<b>PENEMPATAN PEGAWAI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 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. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 2. Memahami tentang manajemen kepegawaian	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Peningkatan Kompetensi Pegawai 2. SOP Penilaian SKP	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP penempatan pegawai tidak dilaksanakan dengan baik, maka kebutuhan dan penempatan pegawai di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan tidak sesuai persyaratan	1. Usulan CPNS 2. Surat pengangkatan 3. SK Penempatan	

## SOP PENEMPATAN PEGAWAI

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

 <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
<b>SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN</b>	DISAHKAN OLEH	<b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b>  <b>Ir. QAMARUL FATTAH, M.Si</b> <b>Pembina Utama Muda</b> <b>NIP. 19600327 198203 1 004</b>
	NAMA SOP	<b>MONITORING KEHADIRAN PEGAWAI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</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 tentang tata naskah kedinasan</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penilaian SKP</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Finger Print</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP Monitoring kehadiran pegawai ini tidak dijalankan maka tidak ada monitoring terhadap absensi pegawai		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

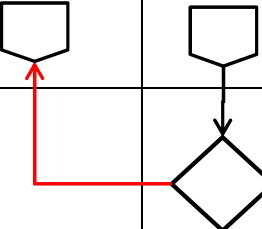
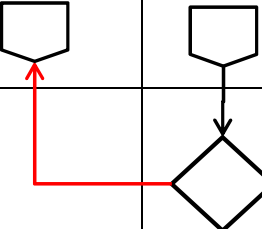
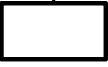

**SOP MONITORING KEHADIRAN PEGAWAI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai DPMPTSP	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Finger Print					Mesin Finger Print	5 detik	Daftar Hadir Pegawai	
2.	Membuat rekap daftar hadir per bulan, konsep surat pengantar dan draft laporan kehadiran untuk dilaporkan kepada Sekretaris					Daftar Hadir Pegawai	90 menit	- Daftar hadir - Konsep Surat Pengantar - Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	
3.	Memeriksa konsep surat pengantar. Jika ya membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Kepegawaian				Ya	- Daftar hadir - Konsep Surat Pengantar - Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	10 menit	- Daftar hadir - Konsep Surat Pengantar diparaf - Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	
4.	Memeriksa daftar hadir, konsep surat pengantar dan draft laporan kehadiran. Jika Iya membubuhkan tanda tangan jika tidak dikembalikan ke Sekretaris				Tidak	- Daftar hadir - Konsep Surat Pengantar diparaf - Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	10 menit	- Daftar hadir - Surat Pengantar ditandatangani - Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	
5.	Mengirimkan laporan kehadiran ke BKD dan Mendokumentasikannya sebagai arsip				Ya	- Daftar hadir - Surat Pengantar ditandatangani - Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	5 Menit	- Ekspedisi - Arsip	

 <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
<b>SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN</b>	DISAHKAN OLEH	<b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b>  <b>Ir. GAMARUL FATAH, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19600327 198203 1 004
	NAMA SOP	<b>PENINGKATAN KOMPETENSI PEGAWAI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 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 Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan	1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 2. Mampu menjaga rahasia jabatan 3. Memahami tentang peraturan kepegawaian	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penempatan pegawai 2. SOP Penyusunan SKP	1. ATK 2. Komputer 3. Printer	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP peningkatan kompetensi pegawai tidak dijalankan dengan baik maka tidak ada program yang terjadwal tentang peningkatan kompetensi pegawai di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP PENINGKATAN KOMPETENSI PEGAWAI**

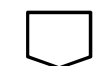
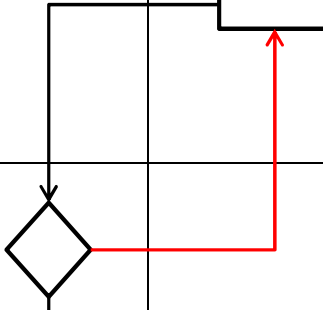



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata kebutuhan Diklat/Training/Seminar pegawai, menganalisa kebutuhan dan tingkat prioritas dari Diklat yang akan diikuti serta membuat konsep surat pengantar untuk diajukan kepada Sekretaris					Usulan kebutuhan Diklat	2 Hari	-Konsep surat pengantar - Konsep usulan kebutuhan diklat	
2.	Memeriksa Konsep surat pengantar dan konsep usulan kebutuhan diklat. Jika ya membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Kepegawaian untuk diperbaiki					-Konsep surat pengantar - Konsep usulan kebutuhan diklat	1 hari	-Konsep surat pengantar - Konsep usulan kebutuhan diklat diparaf	
3.	Memeriksa konsep surat pengantar dan konsep usulan kebutuhan diklat. Jika ya membubuhkan tandatangan, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					- Konsep surat pengantar - Konsep usulan kebutuhan diklat diparaf	1 Jam	- Surat pengantar dan Usulan kebutuhan Diklat yang ditandatangani	
4.	Mengirimkan surat pengantar dan usulan kebutuhan diklat yang ditandatangani ke Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan					- Surat pengantar dan Usulan kebutuhan Diklat yang ditandatangani		Surat permintaan diklat	Menunggu surat permintaan dari Kantor Diklat Kota
5.	Menyiapkan konsep Surat Perintah Tugas dan konsep surat pengantar peserta diklat untuk mengikuti diklat apabila menerima surat permintaan peserta diklat dari Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan					Surat permintaan diklat	1 Jam	- Konsep Surat Perintah Tugas - Konsep surat pengantar peserta diklat	
6.	Memeriksa konsep Surat Perintah Tugas dan konsep surat pengantar peserta diklat. Jika ya membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Kepegawaian untuk diperbaiki					- Konsep Surat Perintah Tugas - Konsep surat pengantar peserta diklat		- Konsep Surat Perintah Tugas diparaf - Konsep surat pengantar peserta diklat diparaf	

								
7.	Memeriksa konsep Surat Perintah Tugas dan konsep surat pengantar peserta diklat. Jika ya membubuhkan tandatangan, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep Surat Perintah Tugas diparaf</li> <li>- Konsep surat pengantar peserta diklat diparaf</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah Tugas ditandatangani</li> <li>- Surat pengantar peserta diklat ditandatangani</li> </ul>	
8.	Mengikuti pelaksanaan diklat kemudian membuat pelaporan dari kegiatan Diklat/Training/Seminar yang telah diikuti				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah Tugas ditandatangani</li> <li>- Surat pengantar peserta diklat ditandatangani</li> </ul>	Kondisional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi Diklat</li> <li>- Laporan Diklat</li> </ul>	
9.	Mengevaluasi pelaksanaan Diklat/Training/Seminar				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi Diklat</li> <li>- Laporan Diklat</li> </ul>	1 Jam	Hasil Evaluasi	

 <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
<b>SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN</b>	DISAHKAN OLEH	<b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b>  <b>H. GAMARUL FATAH, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19600327 198203 1 004
	NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS 2. PP Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 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 Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan	1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 2. Mampu menjaga rahasia jabatan 3. Memahami tentang manajemen kepegawaian	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penempatan Pegawai 2. SOP Peningkatan Kompetensi Pegawai	1. ATK 2. Komputer 3. Printer	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP penyusunan SKP tidak dijalankan dengan baik maka tidak ada evaluasi terhadap kinerja dari pegawai di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	






8.	Menandatangani penilaian realisasi SKP dan memberikan penilaian perilaku kerja PNS				- Konsep realisasi SKP dalam 1 tahun	30 menit	- Penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun yang sudah ditandatangani - Konsep penilaian perilaku kerja	
9.	Memeriksa penilaian perilaku kerja yang diberikan. Jika setuju mencetak penilaian perilaku dan prestasi kerja, jika tidak dikembalikan ke Pejabat Penilai untuk memohon pertimbangan			Tidak	- Penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun yang sudah ditandatangani - Konsep penilaian perilaku kerja	5 menit	- Penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun yang sudah ditandatangani - Konsep penilaian perilaku kerja	
10.	Menandatangani penilaian perilaku dan prestasi kerja PNS	Ya			- Penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun yang sudah ditandatangani - Konsep	5 menit	- Penilaian perilaku dan prestasi kerja PNS yang sudah ditandatangani	
11.	Menandatangani penilaian prestasi kerja PNS				- Penilaian perilaku dan prestasi kerja	5 menit	- Prestasi kerja PNS yang sudah ditandatangani	
12.	Mengarsipkan hasil penilaian prestasi kerja PNS				- Prestasi kerja PNS yang sudah ditandatangani	1 menit	- Penilaian perilaku dan prestasi kerja PNS yang sudah	

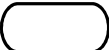
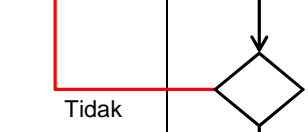


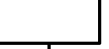

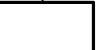
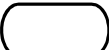
 <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
<b>SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN</b>	DISAHKAN OLEH	<b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b>  <b>IR. QAMARUL FATTAH, M.Si</b> <b>Pembina Utama Muda</b> <b>NIP. 19600327 198203 1 004</b>
	NAMA SOP	<b>USULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 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 tentang tata naskah kedinasan 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Surat Keluar		1. Komputer 2. Printer 3. ATK
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP Usulan Kenaikan Pangkat ini tidak dijalankan maka dapat menghambat kenaikan pangkat ASN		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Kasubbag Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas pegawai yang akan naik pangkat					Berkas kenaikan pangkat pegawai	10 menit	Berkas kenaikan pangkat pegawai	Berkas terdiri atas: Surat Permohonan, Fotokopi SK CPNS, Fotokopi SK PNS, SK Pangkat terakhir, SKP, DP3 dua tahun terakhir.
2.	Memverifikasi kelengkapan berkas pegawai ybs untuk dibuatkan surat permohonannya. Bila tidak sesuai, maka berkas kenaikan pangkat pegawai dikembalikan lagi kepada Staf Subbag Kepegawaian					Berkas kenaikan pangkat pegawai	1 hari	Berkas kenaikan pangkat yang telah diverifikasi	
3.	Membuat draft surat permohonan usul kenaikan pangkat					Berkas kenaikan pangkat yang telah diverifikasi	15 menit	Lembar permohonan usul kenaikan pangkat	
4.	Membubuhkan paraf di surat permohonan usul kenaikan pangkat					Lembar permohonan usul kenaikan pangkat	5 menit	Lembar permohonan usul kenaikan pangkat yang diparaf kasubbag kepegawaian	
5.	Membubuhkan paraf di surat permohonan usul kenaikan pangkat					Lembar permohonan usul kenaikan pangkat yang diparaf kasubbag kepegawaian	5 menit	Lembar permohonan usul kenaikan pangkat yang diparaf sekretaris	
6.	Menandatangani surat permohonan usul kenaikan pangkat					Lembar permohonan usul kenaikan pangkat yang diparaf sekretaris		Lembar permohonan usul kenaikan pangkat yang ditandatangani kaban	
7.	Menginput soft copy permohonan dan berkas ke dalam simpeg dan mengirimkan permohonan dan berkas kenaikan pangkat pegawai melalui email BKD dan Pengembangan SDM					Lembar permohonan usul kenaikan pangkat yang ditandatangani kaban	5 Menit	- Ekspedisi - Arsip	

 <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
<b>SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN</b>	DISAHKAN OLEH	<b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b>  <b>Ir. GAMARUL FATTAH, M.Si</b> <b>Pembina Utama Muda</b> <b>NIP. 19600327 198203 1 004</b>
	NAMA SOP	<b>USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <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 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 tentang aturan kenaikan gaji ASN</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP Usulan Kenaikan Gaji Berkala ini tidak dijalankan maka proses kenaikan gaji berkala PNS akan terhambat	- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip	

**SOP USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Kasubbag Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas pegawai yang akan naik gaji berkala					Berkas kenaikan gaji berkala pegawai	10 menit	Berkas kenaikan gaji berkala pegawai	SK Pangkat dan berkala yang terakhir
2.	Memverifikasi kelengkapan berkas pegawai ybs untuk dibuatkan surat permohonannya. Bila tidak sesuai, maka berkas kenaikan gaji berkala pegawai dikembalikan lagi kepada Staf Subbag Kepegawaian					Berkas kenaikan gaji berkala pegawai	1 hari	Berkas kenaikan gaji berkala yang telah diverifikasi	
3.	Membuat draft surat permohonan usul kenaikan gaji berkala					Berkas kenaikan gaji berkala yang telah diverifikasi	15 menit	Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala	
4.	Membubuhkan paraf di surat permohonan usul kenaikan gaji berkala					Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala	5 menit	Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang diparaf kasubbag kepegawaian	
5.	Membubuhkan paraf di surat permohonan usul kenaikan gaji berkala					Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang diparaf kasubbag kepegawaian	5 menit	Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang diparaf sekretaris	
6.	Menandatangani surat permohonan usul kenaikan gaji berkala					Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang diparaf sekretaris	15 menit	Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang ditandatangani Kadis	
7.	Menginput soft copy permohonan dan berkas ke dalam simpeg dan mengirimkan permohonan dan berkas kenaikan gaji berkala pegawai melalui email BKD dan Pengembangan SDM					Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang ditandatangani kadis	15 menit	- Ekspedisi - Arsip	

 <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
<b>SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN</b>	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>PENSIUN PEGAWAI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 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 tentang aturan pensiun pegawai 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP Pensiun Pegawai ini tidak dijalankan maka dapat menghambat keluarnya Surat Pensiun Pegawai.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP PENSIUN PEGAWAI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Kasubbag Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas pegawai yang akan pensiun					Berkas usulan pensiun pegawai	10 menit	Berkas usulan pensiun pegawai	
2.	Memverifikasi kelengkapan berkas pegawai ybs untuk dibuatkan surat permohonannya. Bila tidak sesuai, maka berkas PNS yang akan memasuki masa pensiun dikembalikan lagi kepada Staf Subbag Kepegawaian					Berkas usulan pensiun pegawai	1 hari	Berkas usulan pensiun pegawai yang telah diverifikasi	
3.	Membuat draft surat permohonan usulan pensiun pegawai					Berkas usulan pensiun pegawai yang telah diverifikasi	15 menit	Lembar permohonan usulan pensiun pegawai	
4.	Membubuhkan paraf di surat permohonan usulan pensiun pegawai					Lembar permohonan usulan pensiun pegawai	5 menit	Lembar permohonan usulan pensiun pegawai yang diparaf kasubbag kepegawaian	
5.	Membubuhkan paraf di surat permohonan usulan pensiun pegawai					Lembar permohonan usulan pensiun pegawai yang diparaf kasubbag kepegawaian	5 menit	Lembar permohonan usulan pensiun pegawai yang diparaf sekretaris	
6.	Menandatangani surat permohonan usul pensiun pegawai					Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang diparaf sekretaris	15 menit	Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang ditandatangani Kadis	
7.	Mengagendakan dan mengirimkan permohonan dan berkas pensiun pegawai ke BKD dan Pengembangan SDM Kota Medan					Lembar permohonan usulan pensiun pegawai yang ditandatangani Kadis	2 jam	- Ekspedisi - Arsip	



 <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
<b>SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN</b>	DISAHKAN OLEH	<b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b>  <b>Ir. GAMARUL FATTAH, M.Si</b> <b>Pembina Utama Muda</b> <b>NIP. 19600327 198203 1 004</b>
	NAMA SOP	<b>PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) DAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan 4. Keputusan Wali Kota Medan Nomor 094/248.K/VI/2019 tentang Perubahan Atas Keputusan Wali Kota Medan Nomor 094/341.K/IV/2017 tentang Standar Satuan Harga Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Wali Kota/Wakil Wali Kota, Ketua/Wakil Ketua Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Medan, Pegawai Negeri Sipil, Dan Non Pegawai Negeri Sipil.	1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 2. Memahami tentang manajemen kepegawaian 3. Memahami tentang tata naskah dinas	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) tidak dilaksanakan dengan baik, maka dapat menghambat pelaksanaan kerja/tugas	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) DAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)**

No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat undangan kegiatan dan memberi nota pada lembar disposisi ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti				- Lembar disposisi - Surat Undangan	10 menit	- Lembar disposisi - Surat Undangan	
2.	Memberikan nota disposisi ke Kasubbag Kepegawaian untuk mempersiapkan SPT dan SPPD				- Lembar disposisi - Surat Undangan	5 menit	- Lembar disposisi - Surat Undangan	
3.	Menyiapkan SPT dan SPPD serta memberikannya ke Sekretaris				- Lembar disposisi - Surat Undangan	5 menit	- Lembar disposisi - Surat Undangan - Konsep SPT dan SPPD	
4.	Memeriksa konsep SPT dan SPPD. jika ya membubuhkan paraf pada SPT dan SPPD, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Kepegawaian	Tidak			- Lembar disposisi - Surat Undangan - Konsep SPT dan SPPD	5 menit	- Lembar disposisi - Surat Undangan - Konsep SPT dan SPPD yang diparaf	
5.	Memeriksa konsep SPT dan SPPD. jika ya membubuhkan tandatangan pada SPT dan SPPD, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris				- Lembar disposisi - Surat Undangan - Konsep SPT dan SPPD yang diparaf	5 menit	- Lembar disposisi - Surat Undangan - Konsep SPT dan SPPD yang ditandatangani	
6.	Membubuhi nomor, tanggal dan stempel serta menyerahkan ke yang bersangkutan selanjutnya berkas diarsipkan		Ya		- Lembar disposisi - Surat Undangan - Konsep SPT dan SPPD yang ditandatangani	5 menit	- SPT dan SPPD telah dinomori, tanggal dan stempel - Ekspedisi	