
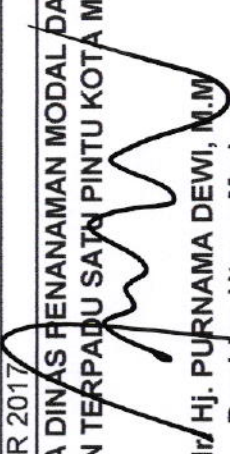











| | | | |
|---|--|---|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p> | NOMOR SOP | 0601/6658 /DPMPTSP/XII/2017 | |
| | TGL. PEMBUATAN | DESEMBER 2017 | |
| | TGL. REVISI | - | |
| | TGL. EFEKTIF | DESEMBER 2017 | |
| | DISAHKAN OLEH | <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p>  <p>Ir/ Hj. PURNAMA DEWI, M.M. Pembina Utama Madya NIP. 19610412 198903 2 001</p> | |
| <p>BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN, PENANAMAN MODAL, PENGADUAN KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN</p> | | NAMA SOP | MENYIAPKAN BAHAN SOSIALISASI PERATURAN |
| <p>DASAR HUKUM</p> <p>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 Thn 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</p> <p>3. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan</p> | <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>1. Memahami Tupoksi</p> <p>2. Memahami Tata Naskah Dinas</p> | | |
| | <p>KETERKAITAN</p> <p>1. SOP Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan</p> <p>2 SOP Rencana Kerja Seksi</p> | | |
| <p>PERINGATAN</p> <p>Jika SOP Menyiapkan Bahan Sosialisasi Peraturan 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 khususnya seksi Kebijakan, Deregulasi, Penyuluhan dan Peningkatan Layanan</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1. Buku agenda</p> <p>2. Bahan Rencana kerja</p> <p>3. Alat Tulis Kantor</p> <p>4. Kartu Kendali</p> | | |
| | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>1. Dicatat / dibukukan dalam bentuk Dokumen</p> | | |

SOP MENYIAPKAN BAHAN SOSIALISASI PERATURAN

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