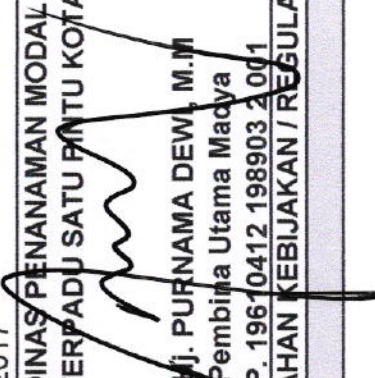

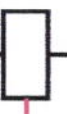




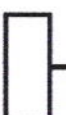

 <p align="center">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p>	NOMOR SOP	060/16058 /DPMTSP/XII/2017	
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017	
	TGL. REVISI	-	
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017	
	DISAHKAN OLEH	<p align="center"> KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN  Ir. Wj. PURNAMA DEWO, M.M. Pembina Utama Madya NIP. 19610412 198903 2 001 </p>	
<p align="center">BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN, PENANAMAN MODAL, PENGADUAN KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN</p>	NAMA SOP	MENYIAPKAN BAHAN KEBIJAKAN / REGULASI	
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Tupoksi Memahami Produk Hukum Daerah 	
	<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan SOP Rencana Kerja Seksi 	PERALATAN/PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none"> Buku agenda Bahan Rencana kerja Alat Tulis Kantor Kartu Kendali
	<p>PERINGATAN</p> <p>Jika SOP Menyiapkan Bahan Kebijakan Regulasi tidak dilaksanakan, maka proses kegiatan di lingkup seksi akan mengalami kesulitan dan akan berkaitan dengan realisasi kegiatan Dinas</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN	<ol style="list-style-type: none"> Dicatat / dibukukan dalam bentuk Dokumen

SOP MENYIAPKAN BAHAN KEBIJAKAN / REGULASI

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				Kelengkapan	Mutu Baku		
		Staf Seksi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas		Waktu	Output	Ket
1	Menerima Disposisi dari Kadis untuk menyiapkan konsep rancangan regulasi/kebijakan					1. Buku Agenda Surat	5 Menit	disposisi telah di agendakan	
2	Menindak lanjuti disposisi dan mengkonsep draf kebijakan/regulasi					disposisi telah di agendakan	1 hari	draf rancangan kebijakan/regulasi	
3	Mengetik konsep kebijakan/regulasi dari kepala seksi					draf rancangan kebijakan/regulasi	1 Jam	rancangan kebijakan/regulasi	
5	Memeriksa konsep kebijakan/regilasi yang telah dibuatMenyerahkan hasil rancangan kebijakan/ regulasi untuk di periksa dan di setujui					rancangan kebijakan/regulasi	20 menit	rancangan kebijakan/regulasi yang akan ditandatangani	
6	Memeriksa dan menyetujui draf kebijakan yang di yang telah dibuat					rancangan kebijakan/regulasi yang akan ditandatangani	10 Menit	rancangan kebijakan/regulasi yang telah ditandatangani	
8	Menyerahkan draf kabinijakan/regulasi untuk ditandatangani Kepala Dinas					rancangan kebijakan/regulasi yang telah ditandatangani	5 menit	rancangan kebijakan/regulasi yang telah ditandatangani	
9	Memeriksa dan menandatangani draf rancangan kebijakan/regulasi yang telah dibuat					rancangan kebijakan/regulasi yang telah ditandatangani	5 menit	rancangan kebijakan/regulasi yang telah ditandatangani	
10	Memomori dan melanjutkan berkas untuk di kirim ke bagian hukum untuk proses selanjutnya.					rancangan kebijakan/regulasi yang telah ditandatangani untuk proses selanjutnya	1 hari	rancangan kebijakan/regulasi yang telah ditandatangani untuk proses selanjutnya	