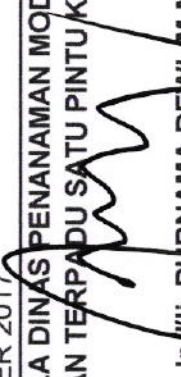

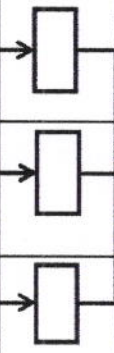
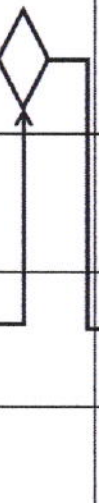





 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b></p>	NOMOR SOP	0651/6658 /DPMPTSP/XII/2017	
	TGL. PEMBUJATAN	DESEMBER 2017	
	TGL. REVISI	-	
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017	
	DISAHKAN OLEH	<p><b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b></p>  <p>Ir. Hj. PURNAMA DEWI, M.M. Pembina Utama Madya NIP. 19610412 198903 2 001</p>	
<p><b>BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN, PENANAMAN MODAL, PENGADUAN KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN</b></p>	NAMA SOP	MELAKSANAKAN SOSIALISASI PERATURAN	
<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</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>	KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Tupoksi</li> <li>Memahami Peraturan/Regulasi terkait dengan perizinan</li> </ol>	
	<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan</li> <li>SOP Rencana Kerja Seksi</li> </ol>	PERALATAN/PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku agenda</li> <li>Bahan Rencana kerja</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Kartu Kendali</li> </ol>
	<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika SOP Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan tidak dilaksanakan, maka proses kegiatan terutama dalam hal sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat akan mengalami kesulitan.</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dicatat / dibukukan dalam bentuk Dokumen</li> </ol>



SOP MELAKSANAKAN SOSIALISASI PERATURAN

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					Kelengkapan	Mutu Baku		
		Staf Seksi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Masyarakat pada Setiap kecamatan	Kepala Dinas		Waktu	Output	Ket
1	Bahan sosialisasi yang akan di sosialisasikan kepada masyarakat oleh seksi Kebijakan, deregulasi, penyuluhan dan peningkatan layanan.						Bahan sosialisasi yang telah dibuat sbelumnya	5 Menit	Bahan sosialisasi yang telah dibuat sbelumnya	
2	Melaksanakan sosialisasi peraturan kepada masyarakat mengenai perizinan dan nonperizinan						Bahan sosialisasi yang telah dibuat sbelumnya	1 hari/kecamatan	Bahan sosialisasi yang telah dibuat sbelumnya	
3	Menerima sosialisasi yang dilakukan oleh seksi kebijakan, deregulasi, penyuluhan dan peningkatan layanan						Bahan sosialisasi yang telah dibuat sbelumnya	1 hari/kecamatan	Hasil sosialisasi kepada masyarakat	
4	Membuat laporan sosialisasi penyuluhan yang dilakukan						Hasil sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat	1 hari	Laporan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat	
5	Memeriksa dan menyetujui laporan sosialisasi penyuluhan yang dibuat oleh kepala seksi						Laporan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat	1 hari	Laporan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat yang telah disetujui oleh kepala bidang	
6	Memeriksa dan menyetujui laporan sosialisasi penyuluhan yang telah dilakukan						Laporan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat yang telah disetujui oleh kepala Dinas	1 hari	Laporan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat yang telah disetujui oleh kepala Dinas	
10	Mengarsipkan laporan penyuluhan yang telah disetujui oleh kepala dinas						Laporan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat yang telah disetujui oleh kepala Dinas	10 menit	Laporan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat yang telah disetujui oleh kepala Dinas dan diarsipkan sebagai bahan pemeriksaan selanjutnya	