


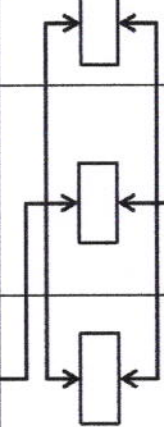


 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b></p>	NOMOR SOP	0601/6658/DPMPPTSP/XII/2017
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017
	<p><b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b></p> <p>Ir. Hj. PURNAMA DEWI, M.M. Pembina Utama Madya NIP. 19610412 198903 2001</p>	
DISAHKAN OLEH		
BIDANG PEGOLAHAN DATA, PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN	NAMA SOP	PUBLIKASI DATA DAN INFORMASI PERIZINAN
<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permen Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>2. Permen PAN &amp; Reformasi Birokrasi RI No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Permen Dalam Negeri No. 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas PMPTSP Provinsi &amp; Kabupaten/Kota</li> <li>4. Perwal Kota Medan No. 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li> <li>5. Perwal Kota Medan No. 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas &amp; Fungsi Dinas PMPTSP Kota Medan</li> </ol>		
<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mandiri, Kreatif dan Inovatif</li> <li>2. Berpikir logik</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer berikut aplikasinya minimal Windows, Microsoft Excel</li> <li>4. Memahami peraturan dan pedoman-pedoman terkait penyusunan program dan kegiatan</li> </ol>		
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Tentang Penyusunan Bahan Kebijakan, Standar Operasional Prosedur</li> </ol>		
<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Jaringan Internet</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Kamera / Alat Fotografi</li> </ol>		
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tugas pokok fungsi Seksi Pengolahan Data, Perencanaan dan Pengembangan tidak dapat berjalan dengan maksimal</p>		
<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kepala Bidang dan Kasi Pengolahan Data dan Informasi</li> </ol>		



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	