
 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b></p>	NOMOR SOP	060/658 /DPMPSTP/XII/2017	
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017	
	TGL. REVISI	-	
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017	
<p><b>BIDANG PENGOLAHAN DATA, PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN</b></p>	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 198908 2 001</p>	
	NAMA SOP	MEMBUAT SURAT UNDANGAN RAPAT	
<p><b>DASAR HUKUM</b></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. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota</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>	KUALIFIKASI PELAKSANA	<p>1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office</p> <p>2. Mampu mengoperasikan internet</p> <p>3. Mampu menjaga rahasia jabatan</p> <p>4. Memahami peraturan tentang perencanaan</p>	
	<p><b>KETERKAITAN</b></p> <p>1. SOP Penyusunan Renstra</p> <p>2. SOP Penyusunan Renja</p> <p>3. SOP Penyusunan RKA</p> <p>4. SOP Penyusunan LAKIP</p> <p>5. SOP Penyusunan LKPJ DAN LPPD</p>	PERALATAN/PERLENGKAPAN	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Peraturan dan Pedoman-pedoman</p>
		PERINGATAN	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>1. Dokumen Kabid PDPP dan Kasi Perencanaan</p>
		<p>Jika SOP Undangan Rapat tidak dilaksanakan, maka kegiatan rapat tidak akan berjalan dengan lancar.</p>	



SOP MEMBUAT SURAT UNDANGAN RAPAT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasi Perencanaan	Kabid Pengolahan Data, Perencanaan dan Pengembangan (PDPP)	Kepala Dinas	Staf Perencanaan	Bidang- Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Undangan Rapat Intern di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan						Draft Surat Undangan	15 menit	Draft Surat Undangan ditindaklanjuti	
2.	Memeriksa Surat Undangan Rapat						Draft Surat Undangan ditindaklanjuti	10 menit	Draft Surat Undangan telah diparaf	
3.	Menandatangani Surat Undangan dan konsep surat pengantar jika telah sesuai, jika tidak dikembalikan ke Kabid Pengolahan Data, Perencanaan dan Pengembangan untuk diperbaiki						Draft Surat Undangan telah diparaf	10 menit	Surat Undangan telah ditandatangani	
4.	Menerima Surat Undangan Rapat dan surat pengantar yang telah ditandatangani untuk diperbanyak ke staf						Surat Undangan telah ditandatangani	15 menit	Ekspedisi	
5.	Membagikan Surat Undangan Rapat ke Bidang-bidang						Surat Undangan akan dikirimkan	20 menit	Ekspedisi	
6.	Menerima Surat Undangan untuk dihadiri sesuai jadwal undangan						Surat Undangan dikirim	5 menit	Ekspedisi	