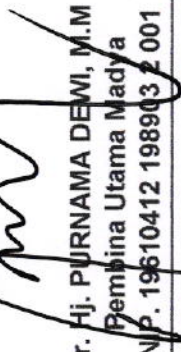







 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p> <p>BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL</p>	NOMOR SOP	0601/6058/DPMPPTSP/XII/2017
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p>  <p>Ir. Hj. PURNAMA DEWI, M.M. Pembina Utama Madya NIP. 19610412 198903 2 001</p>
	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN PROMOSI
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan 5. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 91 tahun 2017 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Wali Kota Medan Nomor 3 tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan 	KUALIFIKASI PELAKSANA	
		1. Mampu Mengoperasikan komputer minimal Ms. Office
		2. Mampu menjaga rahasia jabatan
		Memahami teknis penyusunan laporan kegiatan promosi
	PERALATAN/PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Internet 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan dan pedoman-pedoman terkait penyusunan laporan 5. Juknis pameran investasi yang telah diikuti
<p>PERINGATAN</p> <p>Jika SOP Penyusunan laporan kegiatan tidak dibuat dengan benar, maka pelaksanaan dan evaluasi kegiatan menjadi kurang maksimal dalam pemanfaatan</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kabid Promosi Penanaman Modal dan Kasi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN PROMOSI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid Promosi Penanaman Modal	Kasi Pengembangan Promosi Penanaman Modal	Kasi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal	Kasi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal	Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi surat Kepala Dinas untuk menyusun program dan kegiatan masing-masing bidang						Surat Kepala Dinas	30 menit	Disposisi untuk menyusun juknis kegiatan	
2.	Memerintahkan penyusunan laporan kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal						Disposisi untuk menyusun juknis kegiatan	30 menit	Disposisi tindak lanjut	
3.	Melakukan penyusunan laporan kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal						Disposisi tindak lanjut	2 hari	Draft juknis kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal	Kasi Pelaksanaan Promosi berkoordinasi dengan Kasi lainnya
4.	Memeriksa draft dokumen laporan kegiatan penyelenggaraan promosi. Apabila sudah benar, didisposisi. Apabila belum benar, dikembalikan ke seksi.						Draft laporan kegiatan pelaksanaan promosi penanaman modal	2 jam	Draft laporan kegiatan promosi	
5.	Menyerahkan dokumen laporan akhir kegiatan penyelenggaraan kepada Kepala Dinas.		Ya				Draft juknis kegiatan bidang	30 menit	Dokumen laporan akhir kegiatan penyelenggaraan promosi	

