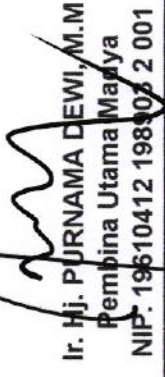

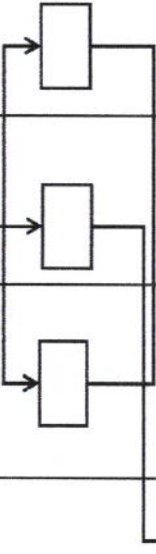

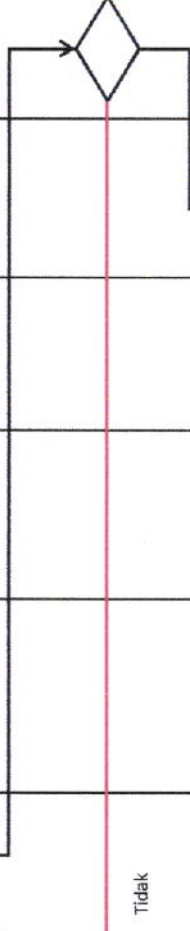

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p> <p>BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL</p>	<p>NOMOR SOP 0658/DPMPPTSP/XII/2017</p>	
	<p>TGL. PEMBUATAN</p>	<p>DESEMBER 2017</p>
	<p>TGL. REVISI</p>	-
	<p>TGL. EFEKTIF</p>	DESEMBER 2017
	<p>DISAHKAN OLEH</p>	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p> <p></p> <p>Ir. Hj. PURNAMA DEWI, M.M. Pembina Utama Madya NIP. 19610412 198903 2 001</p>
<p>NAMA SOP</p>		PUBLIKASI PROMOSI PENANAMAN MODAL
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>		
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 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 RI Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan 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 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan aplikasi MS Office dan Adobe Photoshop Mampu menggunakan email dan web browser Memahami potensi investasi Kota Medan Mengetahui jenis perizinan yang dilayani 	
	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Internet Printer ATK Dokumen potensi dan peluang investasi 	
	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Kabid Promosi Penanaman Modal dan Kasi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal 	
	<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengumpulan data/kajian potensi SOP Penyusunan kebijakan/strategi SOP Penyelenggaraan dan pengembangan sarana promosi SOP Penyelenggaraan promosi investasi dalam negeri SOP Penyelenggaraan promosi investasi luar negeri 	
	<p>PERINGATAN</p> <p>Kegiatan ini dapat dilaksanakan jika sudah ada dokumen potensi dan peluang investasi yang diperoleh melalui kegiatan pengumpulan data (kajian) dan penyusunan kebijakan/strategi</p>	

SOP PUBLIKASI PROMOSI PENANAMAN MODAL

No.	Kegiatan	Mutu Baku							Keterangan		
		Kabid Promosi Penanaman Modal selaku PPTK	Kasi Pengembangan Promosi Penanaman Modal	Kasi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal	Kasi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal	Pejabat Pengadaan Barang dan Penyedia Barang/Jasa	Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran	Perengkapan		Waktu	Output
1.	Menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Promosi Penanaman Modal dan memerintahkan penyajian usulan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pembuatan Materi Promosi/Penyediaan Informasi kepada Kepala Seksi							Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	30 menit		
2.	Menyiapkan dan mengajukan usulan pelaksanaan kegiatan Pembuatan Materi Promosi/Penyediaan Informasi disertai dokumen petunjuk teknis kepada Kepala Bidang							DPA	7 hari	Konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)	Kasi Sarana dan Prasarana berkoordinasi dengan Kasi lainnya di Bidang
3.	Mengajukan usulan pelaksanaan kegiatan Pembuatan Materi Promosi/Penyediaan Informasi disertai dokumen petunjuk teknis kepada Kepala Dinas							Dokumen Pelaksanaan Anggaran	1 hari	Nota Dinas, KAK dan RAB	
4.	Persetujuan pelaksanaan kegiatan dan menyerahkan kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk proses pengadaan							DPA, KAK, Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	30 menit	Disposisi kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	Jika ada revisi akan dikembalikan kepada Kabid/PPTK untuk diperbaiki, jika disetujui
5.	Proses Pengadaan Barang/Jasa dan pelaksanaan pekerjaan							Surat Perjanjian Pekerjaan (SPP) dan Surat Perintah Kerja (SPK)	12 bulan	Faktur Pengantar Barang dan Tagihan	
4.	Hasil pekerjaan diterima							Hasil Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Barang	2 hari	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	