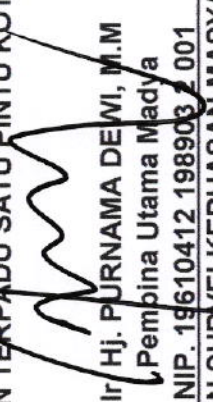

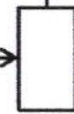






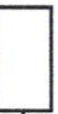

 <p align="center">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p>	NOMOR SOP	061666 /DPMPTSP/XII/2017
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017
<p align="center">BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN, PENANAMAN MODAL, PENGADUAN KEBIJAKAN DAN LAPORAN LAYANAN</p>	DISAHKAN OLEH	<p align="center">  Ir. Hj. PURNAMA DEWI, M.M Pembina Utama Madya NIP. 19610412 198903 2 001 </p>
	<p align="center">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p>	
<p align="center">DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan 	NAMA SOP	PELAKSANAAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT
	<p align="center">KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Tupoksi Mampu berkomunikasi dengan baik 	
	<p align="center">KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pemberian Informasi 	
	<p align="center">PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK Kendaraan 	
<p align="center">PERINGATAN</p> <p>Jika SOP Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka organisasi tidak dapat melakukan perbaikan untuk masa yang akan datang</p>	<p align="center">PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Daftar responden Daftar pertanyaan (kuesioner) Alat pengolahan data 	

SOP PELAKSANAAN SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kadis	Kabid Dalag	Kasi Pengaduan	TIM Survey	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kabid untuk melakukan survey						Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kasi Pengaduan untuk membentuk dan mempersiapkan SK Tim						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Membentuk Tim Survey dan mempersiapkan konsep SK Tim dan diberikan ke Kabid						Disposisi	1 jam	Disposisi	
4.	Memeriksa Konsep SK Tim. Jika ya membutuhkan paraf, Jika tidak dikembalikan ke Kasi Pengaduan untuk diperbaiki	Tidak					Disposisi	30 menit	Konsep SK Tim diparaf	
5.	Memeriksa Konsep SK Tim. Jika ya menandatangani SK Tim, Jika tidak dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki						Konsep SK Tim diparaf	30 menit	SK Tim ditandatangani	
6.	Melakukan persiapan dan menjumpai responden/masyarakat		Ya				-SK Tim ditandatangani - Rencana kerja, jadwal, dan daftar pertanyaan	7 hari	Daftar responden dan daftar pertanyaan	
7.	Mengisi daftar pertanyaan						Daftar responden dan daftar pertanyaan	1 hari	Daftar pertanyaan yang sudah diisi	
8.	Mengolah data dan membuat draft laporan hasil dan kata pengantar						Daftar pertanyaan yang sdh diisi	2 hari	Draft laporan hasil dan kata pengantar	
										

[illegible]