
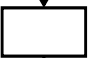
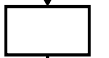
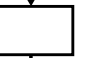

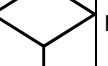
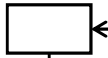





 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL	DISAHKAN OLEH	 Ir. QAMARUL FATTAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19600327 198203 1 004
	NAMA SOP	PENYIAPAN SARANA DAN PRASARANA PROMOSI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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 41 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan		1. Mampu mengoperasikan aplikasi MS Office dan Adobe Photoshop 2. Mampu menggunakan email dan web browser 3. Memahami potensi investasi Kota Medan 4. Mengetahui jenis perizinan yang dilayani
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengumpulan data/kajian potensi 2. SOP Penyusunan kebijakan/strategi 3. SOP Penyelenggaraan dan pengembangan sarana promosi 4. SOP Penyelenggaraan promosi investasi dalam negeri 5. SOP Penyelenggaraan promosi investasi luar negeri		1. Komputer dan Internet 2. Printer 3. ATK 4. Dokumen potensi dan peluang investasi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kegiatan ini dapat dilaksanakan jika sudah ada dokumen potensi dan peluang investasi yang diperoleh melalui kegiatan pengumpulan data (kajian) dan penyusunan kebijakan/strategi		1. Dokumen Kabid Promosi Penanaman Modal dan Kasi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal

SOP PENYIAPAN SARANA DAN PRASARANA PROMOSI

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	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Promosi Penanaman Modal dan memerintahkan penyiapan 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.	Peretujuan pelaksanaan kegiatan dan menyerahkan kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk proses pengadaan	Tidak	Ya					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 diteruskan ke proses pengadaan barang/jasa
5.	Proses Pengadaan Barang/Jasa dan pelaksanaan pekerjaan							Surat Perjanjian Pekerjaan (SPP) dan Surat Perintah Kerja (SPK)	3 bulan	Faktur Pengantar Barang dan Tagihan	
4.	Hasil pekerjaan diterima							Hasil Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Barang	2 hari	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL	DISAHKAN OLEH	 I. GAMARUL FATTAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19600327 198203 1 004
	NAMA SOP	PUBLIKASI PROMOSI PENANAMAN MODAL
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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 41 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan		1. Mampu mengoperasikan aplikasi MS Office dan Adobe Photoshop 2. Mampu menggunakan email dan web browser 3. Memahami potensi investasi Kota Medan 4. Mengetahui jenis perizinan yang dilayani
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengumpulan data/kajian potensi 2. SOP Penyusunan kebijakan/strategi 3. SOP Penyelenggaraan dan pengembangan sarana promosi 4. SOP Penyelenggaraan promosi investasi dalam negeri 5. SOP Penyelenggaraan promosi investasi luar negeri		1. Komputer dan Internet 2. Printer 3. ATK 4. Dokumen potensi dan peluang investasi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kegiatan ini dapat dilaksanakan jika sudah ada dokumen potensi dan peluang investasi yang diperoleh melalui kegiatan pengumpulan data (kajian) dan penyusunan kebijakan/strategi		1. Dokumen Kabid Promosi Penanaman Modal dan Kasi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal

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	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Promosi Penanaman Modal dan memerintahkan penyiapan 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 Prasana 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	Tidak						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 diteruskan ke
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	