

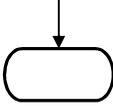


**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KOTA PADANG PANJANG**

	NOMOR SOP	: SOP-PPNP.1-02
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2018
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 25 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS EWASOSKA, SH Pembina NIP. 19750103 200003 1 003
	NAMA SOP	: PEMBUATAN UNDANGAN TIM TEKNIS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4 Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		1 Mampu mengoperasikan Komputer 2 Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Survei Lapangan		1 Komputer 2 Printer 3 ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Pembuatan undangan tim teknis tidak dijalankan maka tim teknis tidak akan melakukan survey lapangan		1 Undangan tim teknis : -

SOP PEMBUATAN UNDANGAN TIM TEKNIS

No	Kegiatan	Pelaksana				Kepala Dinas	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staff		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Kepala Seksi untuk membuat undangan ke Tim teknis						Instruksi	10 Menit	Instruksi	
2	Menugaskan Staff untuk membuat dan mencetak undangan						Draft Undangan	10 Menit	Draft Undangan	
3	Membuat konsep undangan						Draft Undangan	10 Menit	Draft Undangan	
4	Memeriksa undangan. Jika Ya maka akan diparaf dan dilaporkan ke Kepala Kantor, jika tidak maka akan dikembalikan ke Staff untuk diperbaiki						Draft Undangan	10 Menit	Draft Undangan	
5	Memeriksa undangan, jika ya memaraf dan meneruskan ke kepala Dinas. Jika tidak mengembalikan ke Kasi untuk diperbaiki						Draft Undangan	10 Menit	Draft Undangan	
6	Menandatangani undangan						Draft Undangan	10 Menit	Undangan	
7	Menyerahkan undangan ke tim teknis						Undangan	10 Menit	Undangan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Kepala Dinas	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staff		Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mendokumentasikan undangan						Undangan	10 Menit	Undangan	