














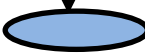


SOP PELAKSANAAN PROMOSI PENANAMAN MODAL MELALUI FORUM BISNIS

NOMOR SOP	: SOP/BPM/03
TGL. PEMBUATAN	: 19/04/2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 19/04/2021









NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Promosi dan Pengembangan	Kasi Promosi dan Pengembangan	Kabid Penanaman Modal	Sekretaris DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan konsep nota dinas pelaksanaan kegiatan						1 . Dokumen Perencanaan (DPA)	60 menit	Konsep nota dinas persiapan pelaksanaan kegiatan	
2	Mengetik konsep nota dinas pelaksanaan kegiatan						1 . Dokumen Perencanaan (DPA)	60 menit	Konsep nota dinas persiapan pelaksanaan kegiatan	
3	Menerima konsep nota dinas persiapan pelaksanaan kegiatan dan membubuhkan paraf						1 . Konsep Nota Dinas	30 menit	Konsep nota dinas yang sudah diparaf oleh kepala seksi	
4	Memeriksa konsep nota dinas persiapan pelaksanaan kegiatan dan menandatangani nota dinas						1 . Konsep Nota Dinas	30 menit	Konsep nota dinas beserta disposisi kepala	
5	Meneirma konsep nota dinas mendisposisi nota dinas dan dikembalikan kepada kepala bidang untuk dilaksanakan						1 . Konsep Nota Dinas	60 menit	Nota dinas final beserta disposisi kepala	
6	Menerima disposisi atau nota dinas yang telah diajukan dan menyerahkan disposisi tersebut kepada kepala seksi untuk dilaksanakan						1 . Nota dina syang telah didisposisi oleh Kepala Dinas	15 menit	Disposisi kepala dinas	
7	Berkoordinasi dengan staf pelakasana kegiatan untuk membahas persiapan pelaksanaan kegiatan						1 . Disposisi Kepala Dinas	30 menit	Draft rancangan rencana pelaksanaan kegiatan	
8	Berkoordinasi dengan hotel/pemilik gedung untuk pelaksanaan kagiatan						1 . Draft rancangan rencana pelaksanaan kegiatan	4 x 60 menit	Hasil koordinasi dengan hotel/pemilik gedung	
9	Menyiapkan konsep surat undangan kepada peserta, permohonan narasumber, moderator, sambutan kepala dinas, laporan penyelenggaraan, bahan paparan kepala, menaikkan konsep surat kepada kepala seksi						1 . Hasil koordinasi dengan narasumber, moderator	4 hari	Konsep surat undangan untuk peserta, narasumber, naskah sambutan kepala dinas, laporan penyelenggaraan, bahan paparan	








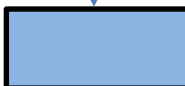





NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Staf Promosi dan Pengembangan	Kasi Promosi dan Pengembangan	Kabid Penanaman Modal	Sekretaris DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	Perlengkapan	Waktu	Output		
10	Mengetik konsep surat undangan kepada peserta, permohonan narasumber, moderator, sambutan kepala dinas, laporan penyelenggaraan, bahan paparan kepala, menaikkan konsep surat kepada kepala seksi						1	Hasil koordinasi dengan narasumber, moderator	4 hari	Konsep surat undangan untuk peserta, narasumber, naskah sambutan kepala dinas, laporan penyelenggaraan, bahan paparan	
11	Menerima konsep, memeriksa konsep dan memubuhi paraf						1	Konsep surat narasumber, moderator, laporan penyelenggaraan, bahan paparan kepala	1 hari	Konsep surat undangan untuk peserta, narasumber, naskah sambutan kepala dinas, laporan penyelenggaraan, bahan paparan	
12	Menerima konsep, memeriksa konsep dan memubuhi paraf untuk dinaikkan ke Sekretaris						1	Konsep surat narasumber, moderator, laporan penyelenggaraan, bahan paparan	30 menit	Konsep surat undangan untuk peserta, narasumber, naskah sambutan kepala dinas, laporan penyelenggaraan, bahan paparan	
13	Menerima konsep, memeriksa konsep dan memubuhi paraf untuk dinaikkan ke Kepala						1	Konsep surat narasumber, moderator, laporan penyelenggaraan, bahan paparan	30 menit	Konsep surat undangan untuk peserta, narasumber, naskah sambutan kepala dinas, laporan penyelenggaraan, bahan paparan	
14	Manerima konsep dan apabila berkenan membubuhi tanda tangan (ACC)						1	Konsep surat permohonan peserta farum bisnis	30 menit	Konsep surat undangan peserta forum bisnis, narasumber, moderator,	
15	Memberi nomor pada surat dan undangan serta membubuhi stempel						1	Final surat undangan narasumber, moderator	15 menit	Surat siap untuk didistribusikan	
16	Mengirim surat undangan peserta forum bisnis, narasumber, moderator						1	Surat undangan ke peserta, narasumber, moderator	2 hari	Surat siap telah didistribusikan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Staf Promosi dan Pengembangan	Kasi Promosi dan Pengembangan	Kabid Penanaman Modal	Sekretaris DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	Perengkapan	Waktu	Output		
17	Pelaksanaan forum bisnis							1 Surat telah didistribusikan	1 hari	Kegiatan forum bisnis	
18	Membuat konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan menaikkan kepada kepala seksi							1 Catatan atas kepeminatan dalam forum bisnis	1 hari	Konsep awal laporan pelaksanaan kegiatan yang berparaf Kasi	
19	Memberikan konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan menaikkan kepada Kabid							1 Konsep awal laporan pelaksanaan kegiatan	60 menit	Konsep laporan pelaksanaan kegiatan yang berparaf Kasi	
20	Memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan							1 Konsep awal laporan pelaksanaan kegiatan yang berparaf Kasi	60 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan berparaf Kasi dan bertanda tangan Kabid	
21	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan forum bisnis							1 Laporan pelaksanaan kegiatan forum bisnis	60 menit	Final laporan pelaksanaan kegiatan forum bisnis	

Keterangan :  : Proses  : Start/Akhir proses  : Alur Proses

SOP PROMOSI FORUM BISNIS VIRTUAL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan konsep nota dinas pelaksanaan kegiatan						1 . Dokumen Perencanaan (DPA)	60 menit	Konsep nota dinas persiapan pelaksanaan kegiatan	
2	Menerima konsep nota dinas persiapan pelaksanaan kegiatan dan memberika paraf						1 . Konsep Nota Dinas	30 menit	Konsep nota dinas yang sudah diparaf oleh kepala seksi	
3	Menerima konsep nota dinas persiapan pelaksanaan kegiatan dan menandatangani nota dinas						1 . Konsep Nota Dinas	30 menit	Konsep nota dinas beserta disposisi kepala	
4	Meneirma konsep nota dinas mendisposisi nota dinas dan dikembalikan kepada kepala bidang untuk dilaksanakan						1 . Konsep Nota Dinas	60 menit	Nota dinas final beserta disposisi kepala	
5	Menerima disposisi atau nota dinas yang telah diajukan dan menyerahkan disposisi tersebut kepada kepala seksi untuk dilaksanakan						1 . Nota dina syang telah didisposisi oleh Kepala Dinas	15 menit	Disposisi kepala dinas	
6	Berkoordinasi dengan stat pelakasana kegiatan untuk membahas persiapan pelaksanaan kegiatan						1 . Disposisi Kepala Dinas	30 menit	Draft rancangan rencana pelaksanaan kegiatan	
7	Berkoordinasi dengan hotel/pemilik gedung untuk pelaksanaan kagiatan						1 . Draft rancangan rencana pelaksanaan kegiatan	1 hari	Hasil koordinasi dengan hotel/pemilik gedung	
8	Membuat konsep surat undangan kepada peserta, permohonan narasumber, moderator, sambutan kepala dinas, laporan penyelenggaraan, bahan paparan kepala, menaikkan konsep surat kepada kepala seksi						1 . Hasil koordinasi dengan narasumber, moderator	5 hari	Konsep surat undangan untuk peserta, narasumber, naskah sambutan kepala dinas, laporan penyelenggaraan, bahan paparan	

9	Menerima konsep, memeriksa konsep dan memubuhi paraf						1	Konsep surat narasumber, moderator, laporan penyelenggaraan, bahan paparan kepala	1 hari	Konsep surat undangan untuk peserta, narasumber, naskah sambutan kepala dinas, laporan penyelenggaraan	
10	Menerima konsep, memeriksa konsep dan memubuhi paraf untuk dinaikkan ke kepala						1	Konsep surat narasumber, moderator, laporan penyelenggaraan, bahan paparan	30 menit	Konsep surat undangan untuk peserta, narasumber, naskah sambutan kepala dinas, laporan	
11	Manerima konsep dan apabila berkenan memubuhi tanda tangan (ACC)						1	Konsep surat permohonan peserta farum bisnis	30 menit	Konsep surat undangan peserta forum bisnis, narasumber, moderator, sambutan	
12	Memberi nomor pada surat dan undangan serta memubuhi stempel						1	Final surat undangan narasumber, moderator	15 menit	Surat siap untuk didistribusikan	
13	Mengirim surat undangan peserta forum bisnis, narasumber, moderator						1	Surat undangan ke peserta, narasumber, moderator	2 hari	Surat siap telah didistribusikan	
14	Pelaksanaan forum bisnis						1	Surat telah didistribusikan	1 hari	Kegiatan forum bisnis	
15	Membuat konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan menaikkan kepada kepala seksi						1	Catatan atas kepeminatan dalam forum bisnis	1 hari	Konsep awal laporan pelaksanaan kegiatan yang berparaf Kasi	
16	Memberikan konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan menaikkan kepada Kabid						1	Konsep awal laporan pelaksanaan kegiatan	60 menit	Konsep laporan pelaksanaan kegiatan yang berparaf Kasi	
17	Memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan						1	Konsep awal laporan pelaksanaan kegiatan yang berparaf Kasi	60 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan berparaf Kasi dan bertanda tangan Kabid	
18	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan forum bisnis						1	Laporan pelaksanaan kegiatan forum bisnis	60 menit	Final laporan pelaksanaan kegiatan forum bisnis	

Keterangan :  : Proses

 : Alur Proses