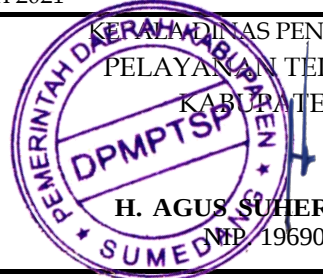


 Pemerintah Kabupaten Sumedang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal	
Dasar Hukum	
1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Perda Nomor 4 Tahun 2018 tentang RTRW Kabupaten Sumedang Tahun 2018-2038 4. Perda Nomor 5 Tahun 2019 tentang RPJMD Tahun 2018-2023 5. Perbup Nomor 1 Tahun 2018 tentang RUPM Kabupaten Sumedang	
Keterkaitan SOP	
SOP Pengadministrasian SOP Pengumpulan Data/Bahan	
Peringatan	
Semua proses harus sesuai dengan persyaratan administrasi dan teknis	

Nomor SOP	:	2.1.4
Tanggal Pembuatan	:	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	4 Januari 2021
Disahkan oleh	:	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMEDANG H. AGUS SUHERMAN S.Sos., M.Si NIP. 19690809 199101 1 001
Nama SOP	:	Penyusunan Bahan Sosialisasi dan Bahan Paparan
Kualifikasi Pelaksana		
1 Sarjana/Diploma 3 yang memiliki pengalaman 2 tahun di pemerintahan 2 Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar 3 Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi office		
Peralatan/ Perlengkapan		
1 Ruang kantor 2 Perlengkapan Kantor dan ATK 3 Perangkat 4 Jaringan internet 5 Kendaraan Operasional 6 Perlengkapan pegawai		
Pencatatan & Pendataan		
Proses Penyusunan Bahan Sosialisasi dan Paparan dicatat dan didata dengan tertib		

Bagan Alur SOP Penyusunan Bahan Sosialisasi dan Bahan Paparan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kadis PMPTSP	Kabid Renbang	Kasi Perencanaan PM/ Kasi Pengembangan Iklim PM	Analisis/Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kadis memberikan Disposisi penyusunan Bahan Sosialisasi dan Bahan Paparan Kepada Kepala Bidang Renbang					- Rencana Kegiatan; Daftar Permintaan Narasumber; Daftar Undangan	30 menit	Disposisi	
2	Kepala Bidang Renbang memberikan arahan terkait bahan Sosialisasi dan Bahan Paparan yang harus disusun;					- Rencana Kegiatan; Daftar Permintaan Narasumber; Daftar Undangan dan Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan materi yang dibutuhkan selanjutnya menyusun bahan paparan Sosialisasi/Bahan paparan sesuai yang dibutuhkan					- Disposisi kebutuhan Bahan Sosialisasi dan Bahan Paparan	1 -4 jam	Draft Bahan Sosialisasi dan Bahan Paparan	
4	Memeriksa Bahan Sosialisasi yang telah disusun, apabila telah sesuai selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila belum sesuai dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki					- Draft Bahan sosialisasi dan bahan paparan	30 menit	Draft Bahan sosialisasi dan bahan paparan yang telah sesuai dan telah dikoreksi	
5	Kepala Dinas menerima dokumen bahan Sosialisasi dan Bahan Paparan					- Bahan Sosialisasi/ Bahan Paparan sudah siap			